

**La Ville de Voreppe**  
**recrute**  
**un Agent de gestion comptable (H/F)**

Au sein du pôle Ressources et moyens, le Service finances est composé d'un Responsable et de 3 agents.

**Missions :**

- **Activités principales :**
- Procéder aux liquidations et aux mandatements dépenses et recettes des sections d'investissement et fonctionnement selon le portefeuille de service défini
- Contrôler les bons de commande, les engagements
- Gérer l'inventaire patrimonial du portefeuille en charge
- Mettre en place et suivre tout indicateur nécessaire à l'activité : tableaux, extractions...
- Saisir et exécuter les marchés publics
- Conseiller et soutenir au quotidien les services en matière de procédure comptable ou de gestion interne
- Veiller au respect des règles et procédures comptables et budgétaires
- Assurer le suivi comptable des régies en charge
- Accompagner les services dans la production de documents comptables et financiers
- Participer aux étapes budgétaires pour l'établissement des maquettes
- Participer et contribuer à la mise en œuvre des projets du service
- Accompagner les services dans la production de documents comptables et financiers
  
- **Activités ponctuelles :**
- Participer à la gestion du FCTVA
- Effectuer les écritures spécifiques, de fin d'exercice et d'emprunt selon le portefeuille en charge
- Participer aux réunions de préparation budgétaire des services en charge
- Programmer et animer des réunions de suivi budgétaire des services en charge
- Assurer la polyvalence et la continuité de service public dans le cadre d'absences ou de surcharge au sein du service des finances

**Profil recherché :**

- Formation en comptabilité
- Expérience au sein d'un service finances en collectivité souhaitée
- Maîtrise de la comptabilité publique et des procédures comptables, budgétaires et financières
- Connaissance souhaitée du fonctionnement des marchés publics
- Connaissance de Chorus portail pro
- Maîtrise de l'outil informatique (logiciel Eksae) et du logiciel calc (tableur)
- Grande rigueur
- Organisation, respect des échéances
- Initiative
- Sens du relationnel
- Ecoute, pédagogie, capacité à s'adapter à son interlocuteur
- Capacité à travailler en équipe
- Disponibilité, sens du service
- Discrétion, respect de la confidentialité

**Conditions de recrutement/ rémunération :**

- Recrutement ouvert aux titulaires du cadre d'emploi des adjoints administratifs
- Poste à temps complet : 39h45 avec 26 jours de RTT ou 36h avec 5 jours de RTT
- Rémunération statutaire, IFSE et prime annuelle
- Prise de fonction dès que possible

Merci d'adresser votre candidature avec CV et lettre de motivation jusqu'au 9 janvier 2025 à :

**M. Le Maire  
Hôtel de Ville – CS 40147  
1 place Charles de Gaulle  
38341 Voreppe Cedex  
ou [rh.direction@ville-voreppe.fr](mailto:rh.direction@ville-voreppe.fr)**