Un(e) régisseur(se) de recettes et d'avances / Chargé(e) de gestion comptable

Contenu
19/10/2026 - 12:00

Régisseur Titulaire :

- Veille à la sécurité et à l'ouverture des régies de recettes de la Ville et du CCAS (gestion du coffre, versement des fonds au Centre de Gestion Comptable)
- Gestion des stocks de titres et de valeurs (conservation)
- Opérations de facturation et de recouvrement des activités municipales
- Encaissement et suivi des recettes (Ville et CCAS)
- Exploitation comptable de l'outil de gestion pour les services famille (saisie, modification, édition des écritures et interface avec le logiciel comptable) Ville et CCAS
- Contrôle et régularisation de la régie centrale d'avance de la Ville
- Gestion des comptes DFT et des opérations avec le Centre de Gestion Comptable

Traitement comptable des dépenses et recettes :

- Edition et contrôle budgétaire des bons de commande
- Factures Fournisseurs : de l'enregistrement à l'envoi au Centre de Gestion Comptable (Enregistrement comptable, Visa, Mandatement et suivi comptable des marchés)
- Régularisation P 503 et exécution financière des subventions
- Suivi de l'exécution comptable des marchés publics dans CIVIL (facturation, recensement des pièces justificatives, formule de révision de prix, indices…)
- Participation aux opérations de clôture comptable (immobilisations, engagements)

Profil recherché :

- Bonne connaissance du cadre comptable des collectivités territoriales

- Bonne maîtrise du logiciel CIRIL et des outils bureautiques
- Vous alliez rigueur, autonomie, et faites preuve de pédagogie
- Vous êtes organisé(e) et doté(e) d'un esprit d'analyse et de synthèse
- Vous avez un sens avéré du travail en équipe

Rattaché(e) à la responsable et au sein d'une équipe de 3 agents, vos missions principales consistent à assurer la gestion de régies de recettes et d'avances, à participer au traitement comptable des dépenses et recettes courantes, répondre aux demandes des usagers, des services utilisateurs et du Centre de Gestion Comptable.

Infos pratiques

Rémunération statutaire + régime indemnitaire : IFSE, 13ème mois

- Poste à pourvoir à partir de janvier 2027
- Emploi permanent à temps complet ouvert aux cadres d'emplois des Rédacteurs et des Adjoints administratifs,
- Possibilité de bénéficier des prestations d'action sociale : CNAS + COS+ mutuelle et prévoyance
- Politique de formation développée
- Possibilité d'un jour de télétravail par semaine

Documents
chargé de gestion comptable
Contact

Votre candidature (lettre de motivation +CV) est à adresser à :

Monsieur Le Maire

Hôtel de Ville – avenue des Noés – 78320 – La Verrière

Ou par courriel : **service.recrutement@mairie-laverriere.fr**