

OFFRE DE POSTE



Filière : Administrative
Cadres d'emplois : **Adjointes et adjoints administratifs territoriaux**

DIRECTION DES RESSOURCES FINANCIERES

Intitulé du poste : Gestionnaire comptable

Métier : Assistant ou assistante de gestion financière, budgétaire ou comptable

Lieu d'affectation géographique : Hôtel de ville Hérouville Saint-Clair

Temps ou Horaires de travail	Temps complet
-------------------------------------	---------------

Liaison hiérarchique supérieure (N+1)	Chef du service des Finances	Liaisons hiérarchiques descendantes	Non
Principales liaisons fonctionnelles internes	Tous les services de la ville	Principales liaisons fonctionnelles externes	Fournisseurs, Trésorerie

Mission / Définition du Poste

Au sein du service comptabilité finances, l'agent sera chargé de procéder à l'ensemble des opérations courantes relatives aux dépenses et aux recettes

Activités du Poste

Missions

1/ Activités comptables et budgétaires

- Enregistrement et contrôle des factures à leur arrivée et transmission aux services pour validation
- Réception, vérification et traitement des pièces comptables, contrôle du disponible budgétaire
- Contrôle, saisie et liquidation des factures ainsi que des titres de recettes – Contrôle des actualisations et revisions de loyers

2/ Remplacement en cas d'absence d'un membre du service et remplacement de l'assistante de direction

Ces missions ne sont pas exhaustives et sont susceptibles d'évoluer en fonction des besoins du service et de la réglementation

Points particuliers concernant l'exercice du Poste

Moyens du poste	Astreintes/ Contraintes / Obligations
Bureautique	- Horaires : Du lundi au vendredi (36h30 hebdomadaire) - RTT à fixer selon les nécessités de service

Logiciels informatiques à disposition

Civil Net Finances, Excel, Word

Formations et/ ou Expériences requises

Diplôme requis : X

Expériences : Permis : VL(B) ☐ PL(C) ☐ TC(E/B) ☐ SPL(E/C) ☐ MOTO(A)

Compétences requises

1) Connaissances/Savoirs

- Connaissance de la nomenclature M57 et M22
- Connaissance du logiciel Civil Net Finances très appréciée

2) Savoir-être

- Rigueur, organisation, autonomie ;
- Sens de l'organisation ;
- Capacités relationnelles et sens du travail en équipe ;
- Respect des règles, des délais et de la confidentialité.

Les candidatures (lettre + CV) doivent être adressées à Monsieur le Maire – Direction des Ressources Humaines et déposées au bureau 221 ou transmises à drhrecrutement@herouville.net au plus tard le : 07/03/2026.

Directeurs et chefs de service
(Pour diffusion et affichage)
Syndicats

La Directrice des Ressources Humaines

