



La commune de Saint-Pierre-de-Chartreuse recrute à partir du mois d'octobre, un agent de gestion budgétaire et comptable, à temps complet.

Les activités du poste :

- Réceptionner, vérifier (validité des pièces justificatives, contrôle des factures...), classer et archiver les pièces comptables
- Préparer les mandatement et les titres de recettes, assurer la saisie comptable
- Assurer une veille sur les opérations comptables (trésorerie, emprunts, subventions)
- Suivre les marchés publics
- Gérer les relations avec les fournisseurs et les agents des services
- Recueillir des informations et en communiquer à la hiérarchie et aux élus
- Préparer annuellement le budget principal et 2 budgets annexes
- Suivi des contrats (maintenance, assurances)
- Suivi des sinistres

Profil recherché

- Formation Bac+2/3 en comptabilité ou expérience significative sur le même type de poste en collectivité
- Connaissances des règles budgétaires et comptables publiques (M57) ;
- Connaissances des règles de fonctionnement des collectivités territoriales ;
- Connaissances des marchés publics
- Connaissance des outils de dématérialisation comptable et marchés publics
- Connaissances des logiciels métiers de la comptabilité publique (e-gestion financière Berger-Levrault)
- Connaissance des logiciels bureautique (Word, Excel,...)
- Rigueur
- Disponibilité
- Bon relationnel

Cadre Statutaire

Catégorie : C ou B

Filière : Administrative

Cadre d'emploi : Adjoint administratif territorial, rédacteur

Recrutement : Statutaire ou contractuel

Candidature

Date limite de réception des candidatures :

le 19 Septembre 2025

Date prévue de recrutement : A partir du 1^{er} Octobre 2025

Renseignement : Mme BECLE-BERLAND Chantal (Directrice des services) – 04 76 88 60 18

Veuillez adresser votre candidature (CV, lettre de motivation) De préférence par courriel à l'attention de M. le Maire à : direction@saintpierredechartreuse.fr

Ou par courrier adressé en Mairie, 8 place de la mairie, 38380 Saint Pierre de Chartreuse

Informations complémentaires

L'équipe administrative est composée de 6 personnes, sous la direction de la directrice des services

Poste permanent à temps complet

Possibilité d'aménagement du temps de travail sur 5 ou 4.5 jours

Rémunération statutaire + régime indemnitaire

Possibilité d'adhésion avec participation employeur au COS38, dispositif chèques déjeuner, contrat prévoyance / santé