

La ville de Pontivy (Morbihan) recrute un Gestionnaire comptable H/F

La ville de Pontivy (15 000 habitants) recrute, pour sa direction des Finances, un gestionnaire comptable.

Au sein d'une équipe de 4 agents et sous la responsabilité de la Directrice des Finances, vous aurez en charge l'exécution comptable des dépenses et recettes dans le respect des procédures. Vous aurez également un rôle de conseil auprès des services.

MISSIONS

- **Assurer l'exécution comptable en dépenses et recettes des budgets de la collectivité :**

Assurer le suivi comptable du budget principal et du budget annexe (M57).

Assurer le traitement des factures reçues en collectivité.

Saisir des bons de commande et contrôler les bons de commande saisis par les services.

Contrôler les factures et pièces justificatives et valider les liquidations comptables pour l'émission des titres et mandats sur le budget principal et le budget annexe, au regard des procédures du service et dans le cadre de la réglementation comptable.

Assurer le traitement des mouvements spécifiques : annulations/réductions, P503, dépenses à régulariser après paiement.

Assurer l'émission de titres selon la grille tarifaire.

Suivre le délai global de paiement.

Mettre à jour des tableaux de bord de suivi de l'activité.

Traiter le mandatement de la paie : émettre les mandats et titres selon le calendrier du SGC.

Effectuer l'archivage comptable.

- **Assurer la gestion du fichier tiers :**

Saisir des tiers et mettre à jour la base des tiers.

Participer au projet du SGC relatif à la fiabilisation de la base tiers.

- **Assurer l'exécution financière des marchés publics :**

Saisir et mettre à jour des fiches marchés.

Enregistrer les situations de sous-traitance.

Effectuer les opérations d'avance, de pénalités et de restitution de retenue de garantie.

Assurer l'exécution comptable des marchés (saisir les certificats de paiement, calculer les révisions ou actualisations de prix).

- **Assurer la gestion des relations avec différents interlocuteurs :**

Être un interlocuteur auprès des fournisseurs et les accompagner pour le dépôt de factures sur ChorusPro.

Être un interlocuteur auprès du SGC concernant les informations relatives aux dépenses, recettes et régie.

Traiter les mises en instances et rejets.

Assurer le traitement des demandes par mail et courrier.

Assurer un rôle de conseil et d'information auprès des services.

- **Assurer le suivi des régies d'avances et de recettes :**

Contrôler les pièces comptables et émettre les titres et mandats relatifs aux régies.

- **Effectuer le suivi de la TVA :**

Contrôler les brouillards de TVA et effectuer la déclaration de TVA trimestriellement.

Contrôler les montants de TVA pour le service TVA proratisé.

- **Assurer le suivi de l'inventaire :**

Saisir les immobilisations dans le logiciel financier.

Participer à toutes tâches administratives et financières rendues nécessaires pour les besoins du service.

PROFIL

Maîtrise des instructions budgétaires et de la comptabilité publique.

Expérience dans un service de gestion comptable d'une collectivité territoriale appréciée.

Maîtrise de l'outil informatique (suite office/internet/teams/OneDrive) et des logiciels ou applications métiers (CIVIL Net Finances, ChorusPro, Helios, impots.gouv.fr).

Capacité à travailler en équipe.

Rigueur, respect des délais et procédures.

Sens du service public.

INFORMATIONS PRATIQUES

Temps de travail : temps complet : 35h/semaine

Conditions de recrutement : Recrutement par voie de mutation ou détachement dans le cadre d'emplois des adjoints administratifs, à défaut recrutement d'un contractuel.

Conditions de Rémunération : rémunération statutaire, RIFSEEP, prime annuelle, restaurant administratif, participation employeur de 28 € brut par mois à une cotisation mutuelle labellisée, participation employeur de 23,50 € brut si souscription au contrat groupe prévoyance, CNAS, Amicale.

Date limite d'envoi des candidatures : 18/08/2025

Commission de recrutement prévue : le 04/09/2025

Date prévisionnelle prise de poste : 01/10/2025

Candidatures : CV et lettre de motivation à envoyer à Madame Christine LE STRAT :

- par courriel en format PDF à : recrutement@ville-pontivy.bzh
- ou par courrier, Maire de Pontivy – 8 rue François Mitterrand CS 20037 - 56306 PONTIVY Cedex

Contacts : Aurore DORY, directrice des finances au 02.97.25.00.33