



La Mairie de Crolles recrute

## UN AGENT DE GESTION COMPTABLE ET BUDGETAIRE (H/F)

Cadre d'emplois des adjoints administratifs (cat. C)

8 605 habitants

Budget de fonctionnement : 16 millions d'euros

Budget d'investissement : 8 millions d'euros

### DESCRIPTION DU POSTE

Située entre Grenoble et Chambéry, au cœur de la vallée du Grésivaudan, la Ville de Crolles recrute un agent de gestion comptable et budgétaire. Sous l'autorité du responsable du service finances, vous êtes chargé de suivre l'exécution comptable et budgétaire des services pour lesquels vous êtes le référent comptable et budgétaire sur les dépenses et les recettes.

### MISSIONS PRINCIPALES

- Suivre et contrôler les engagements de dépenses et de recettes
- Enregistrer, contrôler et liquider les factures, titrer les recettes
- Vérifier la validité des imputations comptables et des pièces justificatives
- S'assurer du respect des délais de paiement et du bon recouvrement des recettes
- Suivre les contrats de maintenance en lien avec les services concernés (notamment suivi financier)
- Enregistrer les marchés sur le logiciel de gestion financière
- Accompagner les services dans l'utilisation du logiciel de gestion financière
- Suivre et contrôler l'exécution budgétaire des services (identification et alerte sur les écarts constatés)
- Transmettre les états d'exécution budgétaire

Autres missions :

- Suivre des tableaux de bord et des calculs de coûts (notamment aides en nature aux associations)
- Assurer la gestion administrative des régies de recettes et d'avance en lien avec les régisseurs et le service juridique
- Participer au processus de préparation budgétaire (appréhender les dépenses et recettes, saisie des données, préparation de documents de travail)
- Effectuer des tâches administratives polyvalentes (courriers, suivi de commissions...)
- Etre polyvalent avec les autres gestionnaires comptables et budgétaires du service

### PROFIL RECHERCHE

- Bonne connaissance des règles de la comptabilité publique et des procédures budgétaires.
- Grande rigueur et autonomie, sens de l'organisation, aptitude à travailler en équipe
- Maîtrise indispensable des outils bureautique (notamment Excel et Word).
- Connaissance du logiciel Civil Net Finances appréciée
- Capacité relationnelle et de communication, discrétion, ponctualité

### CONDITIONS DE RECRUTEMENT ET D'EXERCICE DU POSTE

Poste à temps complet à pourvoir dès que possible.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime fin d'année.

### CANDIDATURE

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à transmettre **en PDF** au plus tard le **15/11/2018** à :

**Monsieur le Maire, Ville de Crolles, Place de la Mairie 38920 CROLLES**

ou par mail à : [recrutement@ville-crolles.fr](mailto:recrutement@ville-crolles.fr)

**Renseignements complémentaires** : Marie Alias, responsable du service Finances, au 04 76 08 04 54