



## **1 poste d'agent de gestion budgétaire**

### **Poste permanent, à temps complet**

**Au 01/06/2026**

Cadre d'emplois : Adjointes administratifs territoriaux

Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice financière, vous exercez les missions suivantes :

#### **Missions principales :**

- Vérification des pièces comptables
- Engagement, liquidation, mandatement, émission de titres de recettes
- Vérifications et contrôles des régies
- Suivi et contrôle des marchés : engagements, situations, avenants, PES marché...
- Contrôle, calcul des révisions, établissement des décomptes
- Gérer et contrôler les procédures comptables : vérifier la disponibilité des crédits et le rythme de la dépense, vérifier les imputations comptables et pièces justificatives, contribuer à l'état des rattachements de charges et de produits. Participer à la préparation et au suivi budgétaire
- Suivi des P503
- Gestion du patrimoine
- Suivi des subventions versées

#### **Profil**

- Applicatifs et logiciels comptables CIRIL et bureautiques
- Solide maîtrise de la comptabilité publique
- Connaissance de la commande publique
- Nomenclatures comptables (M22, M 57)
- Sens de l'initiative, Autonomie, disponibilité et rigueur
- Sens du relationnel, diplomate et qualités rédactionnelles

**Envoyer CV et lettre de motivation à :**

**Monsieur le Maire, Olivier CONTE**

**BP 357**

**37703 SAINT PIERRE DES CORPS**

ou à [rh@mairiespdc.fr](mailto:rh@mairiespdc.fr)