Membre de la Communauté d'Agglomération de Saint Quentin en Yvelines, surclassée de 10 à 20 000 habitants, la Ville de La Verrière est située entre Versailles et Rambouillet et desservie par les lignes SNCF N & U. La Verrière est dirigée par une équipe ambitieuse et dynamique, qui souhaite améliorer le cadre de vie de ses habitants. La Commune conduit de nouveaux projets structurels de grandes envergures et propose des postes pour des candidats motivés pour participer à ces nouveaux challenges.

Un(e) Chargé(e) de gestion comptable H/F

Rattaché(e) à la responsable et au sein d'une équipe de 3 agents, vos missions principales consistent à effectuer les opérations comptables (l'engagement, la liquidation et notamment le mandatement, ou l'émission de titres de recettes), en veillant au respect des règles de comptabilité publique.

Vos Missions :

- Assister la Responsable sur les domaines d'activités du service,
- Contribuer à la polyvalence afin d'assurer la continuité du service
- Réceptionner, contrôler, enregistrer des factures dans l'applicatif comptable (Civil)
- Émettre des titres et des mandats conformément aux normes budgétaires et comptables (nomenclature M57, validité des pièces justificatives, transmission dématérialisée au comptable).
- Suivre l'exécution comptable des marchés publics dans CIVIL (facturation, recensement des pièces justificatives, formule de révision de prix, indices, créations des tiers…)
- Créer et alimenter les tableaux de suivi (contrats, conventions, recettes à suivre, marchés…)
- Assurer la fonction de mandataire suppléant pour la régie de recettes centrale en l'absence du régisseur

En lien avec les autres services :

- Vérifier les pré-engagements réalisés par les services en application de la réglementation comptable, contrôler et valider les pièces justificatives transmises, liquider, mise en signature des bons de commande
- Conseiller et gérer des relations avec les agents des services et la trésorerie (accompagner à l'utilisation de l'outil, informer sur les process…)
- Participer à la rédaction de procédures et de process notamment dans le cadre de la dématérialisation

Profil recherché :

- Bonne connaissance du cadre comptable des collectivités territoriales
- Bonne maitrise du logiciel CIRIL et des outils bureautiques
- Vous alliez rigueur, autonomie, et faites preuve de pédagogie
- Vous êtes organisé et doté d'un esprit d'analyse et de synthèse
- Vous avez un sens avéré du travail en équipe

Rémunération :
Rémunération statutaire + régime indemnitaire : IFSE, 13ème mois

Poste à pourvoir en janvier 2027.

Emploi permanent à temps complet ouvert aux cadres d'emplois
Des Rédacteurs et des Adjoints administratifs,
Possibilité de bénéficier des prestations d'action sociale : CNAS + COS+ mutuelle et prévoyance
Politique de formation développée
Possibilité d'un jour de télétravail par semaine

Votre candidature (lettre de motivation +CV) est à adresser à :
Monsieur Le Maire
Hôtel de Ville – avenue des Noés – 78320 – La Verrière

Ou par courriel :
service.recrutement@mairie-laverriere.fr