

Gestionnaire Comptable

Offre n° O030250630001695

Publiée le 23/10/2025



Synthèse de l'offre

Employeur : PUJAUT

Lieu de travail : 18 Rue de la Mairie, Pujaut (Gard)

Poste à pourvoir le : Dès que possible

Type d'emploi : Emploi permanent - création d'emploi

Détails de l'offre

Famille de métiers : Finances > Procédure budgétaire et comptable

Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Rédacteur

Rédacteur principal de 1ère classe

Rédacteur principal de 2ème classe

Métier(s) : [Responsable de gestion comptable](#)

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste pour les besoins des services ou de par la nature des fonctions lorsqu'aucune candidature d'un fonctionnaire n'a abouti. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Temps de travail : Temps complet

Télétravail : Non

Management : Non

Expérience souhaitée : Confirmé

Rémunération indicative : Rémunération statutaire + régime indemnitaire suivant référentiel en vigueur

Descriptif de l'emploi :

Responsable Comptabilité et Affaires Financières

remplacement départ en retraite

Travail en très grande autonomie

Concertation et travail en collaboration avec la Directrice Générale Adjoint et avec l'ensemble des responsables des services et les élus ayant délégation.

Echanges réguliers avec les organismes publics (finances publiques, Préfecture, Région, Conseil

Départemental...) ainsi que les fournisseurs.

Participation à la commission des Finances

Connaissances en matière d'élaboration de la paie et de mandatement

Missions / conditions d'exercice :

- Préparation du budget, élaboration et suivi des procédures,
- S'assure de l'équilibre budgétaire,
- Elaboration des stratégies financières,
- Optimisation des ressources fiscales et financières,
- Planification pluriannuelle des investissements et du budget,
- Gestion de la trésorerie,
- Analyse des offres de prêts,
- Gestion et analyse administrative des garanties d'emprunts,
- Traitement des dépenses : gestion des engagements, mandattement des factures, vérification des crédits,
- Traitement des recettes, émission des avis des sommes à payer,
- Suivi des dotations (impôts, taxe, subventions),
- Suivi des recettes (remboursements assurances, CPAM, loyers...) et du recouvrement,
- Gestion des redevances du domaine public et révision,
- Elaboration de tableau de bord pour l'ensemble des activités,
- Gestion des divers contrats de la collectivité (assurances, entretien matériel, téléphonie, parc locatif, contrats divers)
- Gère le suivi financier des marchés publics et les avenants,
- Assure le suivi des demandes de versement de subventions
- Gestion patrimoniale (inventaire, intégrations, amortissements, ...),
- S'assure de la qualité comptable en lien avec le comptable public.

Autres activités

- Régisseur titulaire de la régie « restauration scolaire » :

Responsable des encaissements, des recouvrements, des opérations de paiement auprès de la Banque de France, gère le compte Dftnet.

- Gestion des appartements et maisons dont la commune est propriétaire (étude des demandes de locations, élaboration du bail, gestion des loyers et révision, gestion des remboursements de la redevance des ordures ménagères, ...)
- Gestion comptable du CCAS (élaboration du budget, suivi des crédits, écritures comptables, suivi des dépenses et recettes...).

Activités secondaires :

- Déclaration et suivis des sinistres (Flotte automobile, bâtiments, responsabilité civile...)
- Prise en charge des appels téléphoniques en cas d'indisponibilité de l'agent d'accueil
- Dans le cadre de la polyvalence, remplacement à l'accueil, enregistrement du courrier et toute autre tâche administrative nécessaire au service, notamment à la population (état-civil).

Profils recherchés :

Devoir de réserve (confidentialité) et sens du service public

Disponibilité

Rigueur et efficacité

Sens de l'organisation et qualités relationnelles

Capacité et aisance rédactionnelle, esprit d'analyse, autonomie

Maîtrise des progiciels dédiés et de l'outil bureautique.
Maîtrise des procédures comptables et administratives financières,
Connaissances des règles budgétaires et de la M57, du code des marchés publics.
Adaptation aux changements organisationnels et réglementaires

Contact et modalités de candidature

Contact : 0490264020

Informations complémentaires :

Merci d'adresser vos candidatures à l'adresse suivante :

Madame le Maire

MAIRIE 18 Rue de la Mairie

30 131 PUJAUT

Ou par mail à l'adresse suivante : accueil@mairiedepujaut.fr

Fournir les 2 derniers comptes-rendus d'entretiens professionnels

Page de candidature en ligne : <https://www.emploi-territorial.fr/candidature/o030250630001695-gestionnaire-comptable>

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.