

gestionnaire finances

Offre n° O069260717002200

Publiée le 10/08/2026



Synthèse de l'offre

Employeur : GLEIZE - COMMUNE

Lieu de travail : PLACE DE LA MAIRIE, Gleizé (Rhône (69))

Poste à pourvoir le : 01/11/2026

Date limite de candidature : 09/09/2026

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

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité

Détails de l'offre

Famille de métiers : Finances > Gestion et ingénierie financière

Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Métier(s) : [Assistant ou assistante de gestion financière, budgétaire ou comptable](#)

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-14 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans.

Il est possible de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique, car un des grades indiqué est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours.

Temps de travail : Temps complet

Télétravail : Oui

Management : Non

Descriptif de l'emploi :

Sous la responsabilité du directeur des finances et marchés publics, le ou la gestionnaire finances assure le suivi et l'exécution du budget communal en concordance avec les moyens et les besoins des services municipaux.

Missions / conditions d'exercice :

MISSIONS PRINCIPALES :

Budget :

- Participer à l'élaboration du budget et aux arbitrages rendus et préparation des tableaux d'analyse,
- Opérer la saisie du budget, des DM et Virement de Crédits dans le logiciel,
- Suivre la gestion des immobilisations, des amortissements et du patrimoine (saisie de l'inventaire) en conformité avec la trésorerie,
- Opérer les déclarations de TVA et de FCTVA,
- Donner toutes les informations nécessaires à la réalisation des emprunts,
- Préparer le Compte Financier Unique et les écritures de fin d'exercice.

Comptabilité :

- Exécution budgétaire : saisir et suivre les engagements, contrôler les imputations sur les bons de commande, procéder à l'enregistrement des factures, mettre au visa des services les factures pour validation du service fait, procéder au mandatement des factures d'investissement et de fonctionnement, procéder à l'émission des titres de recettes et du P503, et exécuter toutes les actions,
- Garantir le bon fonctionnement de la chaîne comptable,
- Assurer la facturation de toutes les ressources générées par l'activité des services (loyers, RODP, cantines) en lien notamment avec les services et régies en charges,
- Opérer un suivi et un accompagnement de toutes les régies de recettes,

Gestion :

- Assurer la veille de la trésorerie,
- Assurer le suivi de l'exécution budgétaire et élaboration de tableau de bord et outils de gestion,

- Assurer le suivi des contrats et marchés avec les services opérationnels,
- Assurer le suivi des subventions que l'on verse aux associations (dépenses) notamment > 23 000 €,
- Assurer le suivi des recettes en lien avec les services opérationnels,
- Assurer le suivi des demandes de subventions de fonctionnement et d'investissement,
- Assurer le suivi de la dématérialisation avec la trésorerie et de toutes les procédures de dématérialisation,
- Participer à la préparation des délibérations ou décisions suite délégations de pouvoir du CM au Maire .

MISSIONS SECONDAIRES :

- Assurer une veille des mises à jour du logiciel et être force de propositions pour le faire évoluer ,
- Participer éventuellement à la Commission Finances.

Profils recherchés :

COMPETENCES TECHNIQUES :

Parfaite connaissance technique de la comptabilité publique.

Maîtrise M57

Maîtrise logiciel budget, comptable, procédures de dématérialisation, Chorus Pro, Pack Office

Rigueur dans la mise en œuvre des procédures internes

SAVOIR ETRE :

Aptitudes relationnelles, discrétion

RELATIONS DE TRAVAIL :

Agents, TP, services fiscaux, fournisseurs, banques...

SUJETIONS PARTICULIERES DU POSTE :

Possibilités de travail en soirée en période budgétaire et activité cyclique (budget / fin d'exercice)

Contact et modalités de candidature

Contact : 0487018463

Informations complémentaires :

Transmettre CV et lettre de motivation à : rh@mairie-gleize.fr

Page de candidature en ligne : <https://www.emploi-territorial.fr/candidature/o069260717002200-gestionnaire-finances>

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.