

Assistant(e) de gestion comptable (H/F)

Offre n° O051260513000239

Publiée le 13/05/2026



Synthèse de l'offre

Employeur : CORMONTREUIL

Lieu de travail : PLACE DE LA REPUBLIQUE - BP 6, Cormontreuil (Marne (51))

Poste à pourvoir le : 12/07/2026

Date limite de candidature : 12/07/2026

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

Motif de vacance du poste

Poste créé suite à un nouveau besoin

Détails de l'offre

Famille de métiers : Finances > Gestion et ingénierie financière

Grade(s) recherché(s) : Adjoint adm. principal de 1ère classe

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint administratif

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 non complet, 17h50 hebdomadaire

Télétravail : Non

Management : Non

Rémunération indicative : Rémunération statutaire selon le cadre d'emploi + régime indemnitaire + avantages collectivité

Descriptif de l'emploi :

La ville de Cormontreuil recrute un-e Assistant-e de gestion comptable pour renforcer ses équipes.

L'agent participe au suivi comptable de la commune y compris la comptabilité du nouveau complexe sportif et culturel V.O2, en appui aux services compétents. Il assure des tâches courantes liées à la gestion comptable de la collectivité. Il veille à la bonne tenue des documents comptables et contribue au suivi des opérations budgétaires en lien avec la responsable du service financier.

L'assistant de gestion comptable (h/f) est amené également à suppléer le/la responsable Finances en cas d'absence.

Missions / conditions d'exercice :

1) Missions techniques liées au métier

* Traitement comptable courant : enregistrer les opérations comptables simples de la collectivité (mandats, titres, écritures de base) selon les procédures établies.

* Suivi des comptes : vérifier les écritures, signaler les anomalies ou incohérences et mettre à jour les tableaux de suivi.

* Application des règles budgétaires et comptables : appliquer les procédures et vérifier la conformité des pièces selon la réglementation en vigueur.

* Tarification et saisie : saisir les tarifs validés par la hiérarchie et mettre à jour les bases de données correspondantes.

* Mise en œuvre des procédures internes : appliquer les processus comptables définis et signaler les difficultés rencontrées.

* Suivi patrimonial administratif : mettre à jour les inventaires, enregistrer les mouvements de biens et classer les pièces justificatives.

* Préparation de documents comptables : rassembler les pièces, effectuer les saisies nécessaires et préparer les documents pour validation par la hiérarchie.

* Appui aux régies : vérifier les pièces des régisseurs, enregistrer les opérations et préparer les documents de transmission.

* Relations avec les services de l'État : transmettre les pièces, récupérer les documents nécessaires et assurer le suivi administratif des échanges.

- * Demandes de devis : rédiger et envoyer les demandes de devis, classer les réponses et mettre à jour les tableaux de suivi.
- * Traitement des factures : enregistrer les factures, vérifier la présence des pièces obligatoires et préparer les dossiers pour validation.
- * Contrôle de conformité des pièces : vérifier que les pièces comptables sont complètes et conformes aux procédures avant transmission.

2) Missions transversales

- * Appui administratif : apporter un soutien administratif aux agents du service (classement, saisie, mise en forme de documents).
- * Participation à la veille interne : signaler les évolutions ou informations transmises par la hiérarchie et mettre à jour les documents internes.
- * Tâches administratives diverses : assurer le classement, l'archivage, la gestion du courrier et la mise à jour des bases de données.

3) Suppléance du responsable finances en cas d'absence

Soutien administratif : préparer les pièces nécessaires à l'élaboration des documents comptables (budget, compte administratif) et assurer la continuité des opérations courantes (saisie, classement, transmission).

Profils recherchés :

Compétences techniques :

- Connaissance du cadre comptable public (M57) ou motivation à se former.
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word) et idéalement du logiciel comptable JVS.
- Rigueur, sens de l'organisation et respect des délais.
- Capacité à analyser, contrôler et fiabiliser les données comptables.

Qualités personnelles :

- Discrétion professionnelle et respect de la confidentialité.
- Esprit d'équipe et sens du service public.
- Aisance relationnelle avec les services internes et les partenaires externes.
- Autonomie, réactivité et capacité d'adaptation.

Conditions d'exercice

Poste à temps non complet (17,50h/semaine).

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + avantages collectivité (CNAS, participation mutuelle, etc.).

Prise de poste souhaitée : 1er juillet 2026

Contact et modalités de candidature

Contact : 0326820553

Informations complémentaires :

Adresser votre CV et lettre de motivation à :
Monsieur le Maire
2 place de la République – 51 350 Cormontreuil

Contact Service des Ressources Humaines :
Mme Vickie SEVIN

Par mail :
recrutement@cormontreuil.fr
secretariat-maire@cormontreuil.fr

Page de candidature en ligne : <https://www.emploi-territorial.fr/candidature/o051260513000239-assistant-e-gestion-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.