



**La Ville de Voreppe  
recrute  
un Agent de gestion comptable (H/F)**

Le Service finances est composé d'un Directeur et de 3 agents.

**Missions :**

**• Activités principales :**

- Procéder aux liquidations et aux mandatements dépenses et recettes des sections d'investissement et fonctionnement selon le portefeuille de service défini
- Contrôler les bons de commande, les engagements
- Gérer l'inventaire patrimonial du portefeuille en charge
- Mettre en place et suivre tout indicateur nécessaire à l'activité : tableaux, extractions...
- Conseiller et soutenir au quotidien les services en matière de procédure comptable ou de gestion interne
- Veiller au respect des règles et procédures comptables et budgétaires
- Assurer le suivi comptable des régies en charge
- Accompagner les services dans la production de documents comptables et financiers
- Participer aux étapes budgétaires pour l'établissement des maquettes
- Participer et contribuer à la mise en œuvre des projets du service
- Accompagner les services dans la production de documents comptables et financiers

**• Activités ponctuelles :**

- Participer à la gestion du FCTVA
- Effectuer les écritures spécifiques, de fin d'exercice et d'emprunt selon le portefeuille en charge
- Assurer la polyvalence et la continuité de service public

**Profil recherché :**

- Formation ou expérience en comptabilité
- Expérience au sein d'un service finances en collectivité serait un plus
- Connaissances de la comptabilité publique et des procédures comptables, budgétaires et financières serait un plus
- Connaissance de Chorus portail pro serait un plus
- Maîtrise de l'outil informatique
- Utilisation courante des tableurs (logiciel Calc)
- Utilisation du logiciel métier Eksae serait un plus
- Grande rigueur
- Organisation, respect des échéances
- Initiative
- Sens du relationnel
- Ecoute, pédagogie, capacité à s'adapter à son interlocuteur
- Capacité à travailler en équipe
- Disponibilité, sens du service
- Discréetion, respect de la confidentialité

**Conditions de recrutement/ rémunération :**

- Recrutement ouvert aux titulaires du cadre d'emploi des adjoints administratifs
- Poste à temps complet : 39h45 avec 26 jours de RTT ou 36h avec 5 jours de RTT
- Rémunération statutaire, IFSE et prime annuelle

Merci d'adresser votre candidature avec CV et lettre de motivation jusqu'au 13 mars 2026 à :

**M. Le Maire  
Hôtel de Ville – CS 40147  
1 place Charles de Gaulle  
38341 Voreppe Cedex  
ou sur le site internet [www.Voreppe.fr](http://www.Voreppe.fr)**