



TRÉVOUX
DOMBES SAÔNE VALLÉE

GESTIONNAIRE COMPTABLE

Date limite de candidature : **17/02/2026**

Poste à pourvoir dès que possible

Lieu de travail : Mairie de Trévoux (01)

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

Motif de vacance du poste : Poste vacant suite à une mobilité

Ouvert aux contractuels : Poste à pourvoir prioritairement par voie statutaire

Rémunération indicative : Traitement indiciaire + régime indemnitaire RIFSEEP ; tickets restaurants ; participation employeur prévoyance ; CNAS, activités sportives proposées gratuitement aux agents

Temps de travail : 37h30 / semaine (25 CA / 15 RTT)

LA VILLE DE TRÉVOUX

Nichée au bord de la Saône, à seulement 25 km de Lyon, la Ville de Trévoux bénéficie d'un cadre de vie exceptionnel entre patrimoine historique, nature préservée et dynamisme local. Ancienne capitale de la Principauté de Dombes, Trévoux est riche d'un passé prestigieux, visible à travers ses ruelles médiévales, son château et son patrimoine architectural remarquable.

Ville-centre de la Communauté de Communes Dombes Saône Vallée, Trévoux compte près de 7 000 habitants et se démarque par son attractivité, sa qualité de vie, et son engagement dans les services publics de proximité. Active et conviviale, elle s'appuie sur une vie associative et culturelle forte, au service de ses habitants.



DESSCRIPTIF DE L'EMPLOI

Placé sous l'autorité de la responsable du service finances, l'agent participera à la préparation et au suivi général de la collectivité, réalisera l'émission et le suivi comptable des mandats de paiement et titre de recettes.

Contact : 04.74.08.73.79

Envoyer votre candidature CV + Lettre de motivation sur rh@mairie-trevoux.fr



PROFIL RECHERCHÉ

- Connaître l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités locales
- Connaître la comptabilité M57
- Maîtrise/connaissance du logiciel berger Levraut serait un plus
- Maîtriser la rédaction administrative et être capable d'élaborer des documents professionnels supports (factures, bons de commandes...)
- Maîtriser les fonctionnalités d'un logiciel budgétaire et comptable (type Berger Levraut), les applications informatiques professionnelles et la bureautique courante
- Être organisé, rigoureux et méthodique
- Être capable de travailler avec de nombreux interlocuteurs
- Faire preuve d'aisance au niveau de l'expression écrite et orale
- Sens du contact et du dialogue
- Sens du service public
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve

VOS MISSIONS

- Préparer et suivre l'exécution budgétaire en collaboration avec le responsable du service finances
- Gérer le budget Ville – Budgets annexes – Budget CCAS
- Saisir les informations nécessaires à la réalisation des mandats de paiement et des titres de recettes
- Réceptionner, vérifier et traiter les pièces comptables. Enregistrer et contrôler les factures à leur arrivée et les transmettre aux services pour validation
- Emettre des mandats de paiement et des titres de recette (édition, signature, classement)
- Saisir, rédiger et transmettre des bons de commande
- Assurer le contrôle et le suivi des écritures comptables (contrôler les disponibilités de crédits, les pièces justificatives, les imputations dans le budget, l'exécution des commandes et des marchés...)
- Traiter les demandes d'information de la part des différents interlocuteurs (trésorerie, fournisseurs, services internes...)
- Gestion de la TVA
- Gestion des locatifs (baux, suivis...)
- Suivi des subventions financières
- Classer et archiver les pièces comptables
- Gérer les contrats d'assurance
- Gérer les sinistres (déclaration et gestion)

CONTACT ET MODALITÉS DE CANDIDATURE

Contact : **04.74.08.73.79**

Envoyer votre candidature CV + Lettre de motivation sur rh@mairie-trevoux.fr