



ON RECRUTE
Rejoignez-nous !

 **57 000**
habitants

 **SOUS PRÉFECTURE**
de l'Aude

 **VILLE D'ART ET**
D'HISTOIRE depuis 2006

 **VILLE TOURISTIQUE 2***
au Guide Michelin

Pour la Direction stratégie financière et moyens budgétaires

Un Agent comptable (H/F)

Catégorie C/B

Missions attendues du service dont le poste fait directement partie :

Pôle exécution des dépenses

- Suivi des prévisions, des réalisations et de l'exécution budgétaire en dépenses.
- Préparation et contrôle des bordereaux, mandats et pièces justificatives.
- Accompagnement des services dans le suivi de leur gestion comptable et budgétaire.
- Création et gestion des immobilisations (fiches inventaires).
- Lien avec le TP.

Comptabilité des services techniques

- Suivi de l'exécution administrative et financière des marchés.
- Vérification et contrôle de l'ensemble des pièces comptables (ordres de service, cautions, PV de réception, avenants, révisions de prix, certificats de paiement, situations de travaux, actes de sous-traitance, gestion des retenues de garantie, DGD ...).

Emprunt, dette, trésorerie

- Mandatement des échéances d'emprunt.
- Suivi de la dette (incluant la dette garantie) et de la de trésorerie.

Préparation budgétaire

Autres

- Constitution des demandes au FCTVA.
- Paramétrage des droits d'accès au logiciel GF.
- Modernisation des procédures (dématérialisation ...).

Missions principales :

- Renforcer le pôle dépenses (paiement et contrôle comptable des dépenses de la commune, enregistrement des factures électroniques par import chorus).
- Renforcer le pôle recettes (émission de titres de recettes).
- Renforcer la Direction dans le suivi des dossiers de dette et de dette garantie.
- Renforcer la Direction dans la gestion des immobilisations.

Activités principales :

- Enregistrement des factures déposées sur Chorus pro.
- Contrôle du pré-mandatement (engagement, marché, imputation, TVA ...) et vérification de la conformité et de l'exhaustivité des pièces justificatives de paiement.
- Ordonnancement des dépenses (bordereaux et mandats).
- Répondre aux fournisseurs sur des questions comptables.
- Emission de titres et Ordonnancement des recettes.
- Gestion des avoirs.
- Correction et mise à jour en continu de la base tiers.
- Suivi de la dette et de la dette garantie (enregistrement, mise à jour et classement des dossiers).
- Création et/correction de de fiches d'immobilisation ou fiches inventaires pour la gestion comptable du patrimoine.
- Participation aux chantiers de la Direction dans le cadre des réformes des finances Publiques (dématérialisation et modernisation des procédures, M57, CFU, certification des comptes ...).

Conditions particulières du poste (horaires / contraintes...) / Habilitations ou prérequis éventuels nécessaires sur ce poste / Informations diverses liées au poste.

- 38h20 à effectuer du lundi au vendredi, dans le cadre des horaires variables définis par le règlement intérieur sur le temps de travail (+ télétravail possible 1 jour par semaine).

Autres informations importantes sur le poste

- Relation avec les entreprises, la trésorerie, l'ensemble des services de la ville.

Profil :

Connaissances

- Comptabilité générale et publique.

Savoir utiliser

- Logiciel métiers : gestion comptable et financière (SEDIT) et du portail DGFIP (Hélios, Chorus ...).
- Maîtrise des outils bureautiques (Tableur, traitement de texte, messagerie).
- Aptitude générale à l'utilisation des outils informatiques (gestion des flux, paramétrages ...).

Savoir être

- Capacité d'analyse et de synthèse.
- Autonomie, rigueur, polyvalence, réactivité, disponibilité.
- Discrétion professionnelle.
- Capacité d'organisation.
- Esprit d'équipe.
- Capacité à travailler en transversalité.

Poste à pourvoir au 1^{er} décembre 2026

Merci d'adresser vos candidatures (lettre de motivation + CV)

A Monsieur le Maire
Direction des Ressources Humaines
CS 80823
11785 NARBONNE Cédex

Ou par mail à : emploi-formation@mairie-narbonne.fr

Date limite de candidature le 2 octobre 2026