



La Ville de Pont-L'Abbé (Finistère) – 8.800 habitants –

Recrute par voie statutaire, de détachement, ou contractuelle son (sa)

Gestionnaire budgétaire et comptable (H/F)

Cadre d'emploi des Adjoints administratifs territoriaux, Rédacteurs territoriaux –
(Emploi statutaire ou contractuel)

Sous la responsabilité du Directeur du Pôle Ressources, vous avez pour mission principale la réalisation et le contrôle de la procédure comptable et budgétaire de la Ville. Vous assisterez et vous apporterez vos conseils aux services de la ville en matière budgétaire et comptable.

Missions

- Le contrôle de l'application de la réglementation budgétaire et comptable
- Préparation budgétaire (commune et port de plaisance)
- L'élaboration des documents comptables
- La gestion du budget de fonctionnement et d'investissement (immobilisations, amortissements, emprunts, opérations de fin d'année...)
- L'exécution et le suivi des budgets (commune et port de plaisance)
- Le développement d'une fonction de contrôle de gestion
- Suivi des subventions d'équipements et des fonds de concours
- La gestion du FCTVA
- La gestion comptable des marchés de travaux, de fournitures et de services (paiements, avances, acomptes, garanties à première demande, ordres de service, avenants...)
- Ponctuellement le traitement comptable des dépenses et recettes
- La préparation et le suivi des lignes de crédits et des différents états
- La gestion des relations avec les fournisseurs et les agents des services
- La gestion des relations avec les services comptables de l'Etat
- Le suivi des régies d'avances et de recettes
- La constitution et le suivi du budget vert
- L'aide à la préparation des commissions des finances

Profil

- Bonne connaissance de la comptabilité générale et publique
- Niveau Bac + 2 ou équivalent en gestion comptable et budgétaire
- Maîtrise de l'outil informatique (excel, word, Power Point...)
- Maîtrise de Chorus Pro
- Connaissance du logiciel Civil Net Finances serait un plus
- Connaissance des principes rédactionnels de la prise de note, du compte-rendu, du rapport...
- Rédaction de documents dans le cadre de l'exécution budgétaire des marchés publics (ordres de service, avenants...)

Temps de travail et rémunération

- Temps complet
- Statutaire, RIFSEEP
- Prime annuelle : 940 € brut
- Commune adhérente au CNAS

- Contrat collectif de maintien de salaire avec participation de l'employeur
- Chèque cadeau annuel : 70 €
- Participation employeur à la mutuelle santé – 30 € par mois

Poste à pourvoir au 1^{er} septembre 2025

Lettre de candidature + CV + copie du dernier arrêté de situation (pour les fonctionnaires) + copie des diplômes à adresser à :

Monsieur Le Maire – Square de l'Europe – 29120 PONT-L'ABBE

Par courriel : ressources.humaines@ville-pontlabbe.fr

Date limite de candidature le 15 juillet 2025