



La Ville d'AURAY (Morbihan) - 14 825 habitants

recrute

par voie de mutation, à défaut contractuelle

pour la Direction des Finances, de la commande Publique et des Assurances

Un agent comptable (h/f)

Cadre d'emplois : Adjoint administratif territorial / Rédacteur

Rattaché(e) au service comptabilité de la Direction des finances, de la commande publique et des assurances, l'agent comptable assure le traitement et le suivi des opérations comptables de la commune, dans le respect des règles de la comptabilité publique.

Missions :

- Assurer le mandattement des dépenses et l'émission des titres de recettes (fonctionnement et investissement).
- Suivre l'exécution budgétaire : vérification de la conformité des pièces justificatives, suivi des engagements comptables, participation aux opérations de clôture, suivi du P503.
- Assurer la gestion comptable d'une Direction (bon de commande, suivi des factures...).
- Entretenir les relations avec les tiers extérieurs et les services internes de la Ville pour le suivi des paiements.
- Assurer l'interface avec le service de gestion comptable (trésorerie).
- Participer à la préparation budgétaire : accompagnement des services dans l'élaboration et le suivi des budgets dont l'agent a la charge.
- Assurer le suivi comptable des dossiers de subventions reçues et versées.
- Assurer le suivi administratif et comptable des régies d'avances et de recettes (arrêtés de création et modificatifs), en lien avec les régisseurs.
- Contribuer à la gestion des impayés : suivi des créances de la collectivité et participation à l'amélioration du recouvrement des recettes.
- Assurer le classement et l'archivage des documents comptables.

Profil recherché :

- Connaissance des règles de la comptabilité publique (M57 appréciée).
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel).
- Connaissance appréciée d'un logiciel financier (Ciril utilisé par la ville d'Auray).
- Capacité à appliquer des procédures et à respecter les délais.
- Rigueur et sens de l'organisation.
- Discréction professionnelle et respect de la confidentialité.
- Esprit d'équipe et qualités relationnelles.
- Autonomie dans l'exécution des tâches confiées.
- Sens du service public.
- Possibilité de formation à la prise de poste.

Conditions :

- Recrutement dans le cadre d'emploi des adjoints administratifs et des rédacteurs territoriaux.
- Poste à temps complet : 37,5 h / semaine (15 jours de RTT) à pourvoir dès que possible.
- Rémunération : statutaire + régime indemnitaire + CNAS et amicale du personnel.
- Contrat de groupe mutuelle santé : participation ville de 15 €.
- Contrat de groupe prévoyance : participation ville de 13,5 €.

Adresser lettre de motivation et curriculum vitae, dernier arrêté de situation administrative

par courrier à :

Madame le Maire d'Auray – DRH – RECRUT/finances

**100 place de la République
BP 10610
56406 AURAY cedex**

ou par courriel (PJ sous format pdf) à : drh@ville-auray.fr

jusqu'au 14 février 2026