

# GESTIONNAIRE COMPTABLE ET FINANCIER·ÈRE

## DESCRIPTIF DE L'EMPLOI

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme soutient au quotidien les 640 collectivités et établissements publics du département dans leur rôle d'employeur et prend en charge près de 12 000 agent·e·s. Il intervient sur l'essentiel des thématiques liées à la gestion des ressources humaines (la santé au travail, le recrutement, la gestion des carrières et des retraites...). Il s'attache à promouvoir les valeurs fondamentales du service public et les métiers territoriaux.

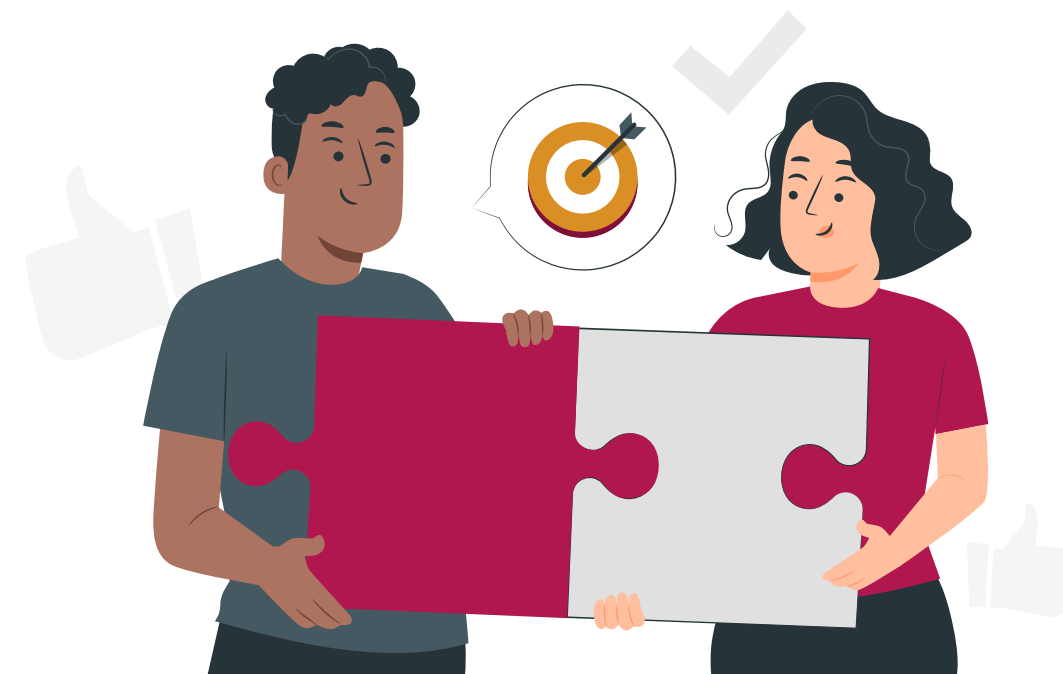
Dans ce cadre, le Centre de Gestion recrute, par voie statutaire au 1er septembre 2026, un.e gestionnaire comptable et financier·ère, sur le cadre d'emplois des adjoint·e·s administratif·ve·s.



**Le Centre de Gestion,**  
*Un appui au quotidien pour la gestion des ressources humaines*

## PROFIL RECHERCHÉ

- Maîtriser les règles de la comptabilité publique M57 et d'exécution financière des marchés publics,
- Connaissance du circuit des factures Chorus Pro – Hélios,
- Connaissance de l'environnement du logiciel comptable métier : Berger Levrault,
- Maîtrise d'Office 365 dont Excel notamment,
- Aisance avec les outils de dématérialisation,
- Esprit d'équipe - Capacité à travailler en transversalité,
- Faire preuve d'adaptabilité et de pédagogie,
- Rigueur, organisation, force de proposition, discrétion professionnelle.



## ACTIVITÉS ET MISSIONS

Rejoignez l'équipe du pôle assurances, finances et marchés publics. Composée de quatre personnes, avec le soutien de la Responsable du pôle, vous assurerez le bon fonctionnement de l'exécution financière du budget de l'établissement ainsi que le traitement sécurisé des flux financiers.

Ainsi, vous participerez à garantir la fiabilité des pièces comptables, le respect des procédures internes, réglementaires et vous contribuerez à l'amélioration continue des process.

### 1 COMPTABILITÉ GÉNÉRALE ET BUDGÉTAIRE

- Contrôler l'avancement des marchés et assurer leur exécution comptable,
- Organiser et suivre la levée des retenues de garanties et des cautions,
- Vérifier la cohérence des éléments comptables, liquider les factures fournisseurs une fois la validation dématérialisée du service fait actée par les services,
- Élaborer les mandats, les titres, les annulatifs, et transmettre les flux à la paierie départementale en veillant au respect du délai de paiement,
- Rédiger des documents administratifs et comptables (certificats administratifs, rejets de factures),
- Contrôler et s'assurer de l'engagement des bons de commande des services,
- Vérifier les pièces justificatives et leur conformité réglementaire,
- Suivre les rejets et les régularisations,
- Appliquer les procédures d'autocontrôle du pôle,
- Savoir établir la gestion comptable de l'actif (entrées/sorties/amortissements),
- Savoir préparer le dossier de fonds de compensation de la TVA,
- Suivre et gérer en autonomie le budget fournitures de bureau dans le respect de l'enveloppe budgétaire annuelle.

### 2 CONTRIBUTION AU FONCTIONNEMENT DU SERVICE

- Participer à l'amélioration des process internes,
- Apporter son concours sur les autres missions des agentes du pôle lorsque la charge de travail le nécessite,
- Faire de l'accueil téléphonique et répondre aux partenaires (collectivités, Etat, fournisseurs)
- Assurer la gestion et le suivi des archives du pôle : classement, archivage et gestion de l'archivage numérique,
- Intégrer le vivier de remplacement de l'accueil du Centre de Gestion.

## INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

### TEMPS DE TRAVAIL :

poste à temps complet (35 h) – régime de plages fixes et variables, récupération des heures (badgeuse)

### LIEU DE TRAVAIL :

poste basé au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme, 7 rue Condorcet à Clermont-Ferrand.

### RÉMUNÉRATION :

indiciaire + régime indemnitaire (IFSE et CIA)

### AVANTAGES SOCIAUX :

- Contrat groupe santé et contrat groupe prévoyance avec participation employeur de 20 euros mensuels
- Prise en charge à 75% des frais de transports (proximité arrêt de bus/tram et gare SNCF la Pardieu)
- Forfait mobilité durable
- CNAS et Comité social du personnel
- Titres restaurant
- Télétravail possible après période d'acculturation

Dans le cadre de la qualité de vie au travail, le CDG63 propose des séances de sport et ateliers divers aux agents sur la pause méridienne.

### CANDIDATURE :

Merci d'adresser un dossier de candidature complet au plus tard **le 16 mai 2026** (lettre de motivation, CV et dernier arrêté de situation administrative) :

#### • Par courrier :

Monsieur le Président du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme  
Parc technologique la Pardieu 7, rue Condorcet 63063 CLERMONT-FERRAND Cedex 1.

#### • Par courriel :

rh@cdg63.fr

Les entretiens pour ce poste sont programmés **le 2 juin 2026 après-midi**.

### RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Malvina HANNOTEAUX, responsable du Pôle assurances, finances, marchés publics, tél. 04 73 28 59 80.

