



## GESTIONNAIRE COMPTABLE (F/H)

*Aux portes de Lyon et de l'Ouest lyonnais, la Ville de Tassin la Demi-Lune compte plus de 250 agents pour un budget annuel de 23M€, au service d'une population en constante augmentation de 24.000 habitants. Ecoles, crèches, stades et gymnases, parcs et jardins, tissu associatif, labels « ville fleurie », « ville amie des aînées », « ville où il fait bon vivre », « ville active et sportive » et « ville prudente », toute l'action municipale est dédiée à la qualité du cadre de vie des habitants et à l'amélioration continue de son activité économique, dont la particularité de son pôle de 300 commerces de proximité. Rejoignez une équipe motivée et déterminée à donner du sens à la proximité et l'engagement public*

Dans un contexte de nouvelle organisation des services, le Service des Affaires Juridiques et Financières est chargé de la commande publique, des finances, des assurances et plus généralement du suivi des dossiers juridiques.

Dans ce cadre, le service souhaite garantir l'efficience des dépenses publiques via un processus achat opérationnel veillant au respect des procédures.

### Missions principales

Sous la direction de la responsable du service, vous aurez prioritairement la charge de l'exécution budgétaire et comptable du budget de la Direction de l'Aménagement et des services techniques (DAST) ainsi que du suivi des concessions de service public en matière de petite enfance et de restauration scolaire.

Dans ce cadre, vous travaillez étroitement avec l'agent en charge de la commande publique au sein du service ainsi qu'avec la coordinatrice administrative et financière de la DAST pour assurer un pilotage administratif et financier efficient, notamment en ce qui concerne les opérations de maîtrise d'ouvrage de la commune, ainsi qu'un suivi financier dans l'exécution des contrats.

### Activités

- Participer à l'ensemble des activités comptables, budgétaires et financières de la Ville
- Assurer l'exécution financière des contrats de commande publique et de concession de service public : saisie dans le logiciel des marchés, calcul des révisions de prix, préparation et participation aux réunions d'exécution ;

- Assurer l'exécution financière des opérations de maîtrise d'ouvrage de la commune en lien avec la coordinatrice administrative et financière de la DAST
- Traiter les factures : validation des bons de commande, enregistrement des factures, vérification des pièces justificatives, saisie des mandats ;
- Assurer une veille et sollicite les financements extérieurs, et assure le suivi des différentes subventions accordées ;
- Assurer le suivi des recettes de fiscalité directe et indirecte (Taxe locale sur la publicité extérieure, droits de mutation) de la Ville et effectue les déclarations de TVA et de FCTVA ;
- Veiller au respect des délais de paiement ;
- Apporter son soutien et son aide aux services municipaux dans la gestion de leur budget ;
- Participer à la préparation budgétaire : mise à jour de maquettes internes, saisie dans le logiciel comptable, élaboration des maquettes officielles ;
- Participer au suivi des budgets dans le cadre des réunions de préparation et d'exécution budgétaires ;
- Réaliser des opérations comptables spécifiques : écritures des amortissements, traitement des frais d'études et des immobilisations en cours, sorties de l'actif, opérations de clôture (reports, rattachements) ;
- Mettre à jour des fichiers de tiers : saisie informatique, contrôle, appréciation de la complétude et de la validité des pièces justificatives ;
- Mettre à jour et analyse de tableaux de bord comptables ;
- Rédiger des courriers administratifs et participe, en collaboration avec la coordinatrice administrative et financière de la DAST, à la constitution d'une bibliothèque de modèles de documents administratifs ;
- Polyvalence au sein du service lors d'absences ou des congés et selon les pics d'activités ;
- Participer à la mise en œuvre des procédures internes au service.

## Compétences liées au poste

- Maîtrise des finances et de la comptabilité publique ;
- Solides notions en matière de commande publique notamment en ce qui concerne les marchés de travaux ;
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales ;
- Maîtrise des outils informatiques (Sedit, Word, Excel) ;
- Respect des délais de mandattement et d'encaissement ;
- Qualités relationnelles, adaptation et pédagogie ;
- Aptitude à travailler en équipe et en transversalité ;
- Organisation, rigueur, méthode et autonomie ;
- Force de proposition.

## Conditions d'exercice

Cadre d'emplois : **Rédacteur (Cat.B)**

Lieu de travail : **Hôtel de Ville – Tassin La Demi-Lune**

Temps de travail : **Temps complet** – 38h15 – 18 jours de RTT

**Conditions de rémunération :** traitement indiciaire + IFSE + CIA + tickets restaurants (8€) + participation prévoyance + prise en charge de 75% abonnement transports en commun.

**Date de prise de poste :** 15/04/2026

Poste éligible au télétravail (1 jour/ semaine).

**Pour postuler :** [recrutement@villetassinlademilune.fr](mailto:recrutement@villetassinlademilune.fr)