

# Grand Quevilly recrute

## Un gestionnaire comptable (H/F)

Cat. C – Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux



## LA VILLE

Grand Quevilly est une ville de **26 000 habitants** au cœur de l'agglomération rouennaise. Réputée pour son cadre de vie agréable et verdoyant, la Ville est depuis longtemps investie dans la **qualité de vie** de ses habitants et le **développement durable**, avec des actions innovantes dans des domaines tels que la solidarité, l'éducation, la biodiversité, ou encore la culture. Pour poursuivre la mise en oeuvre de ce programme ambitieux, une démarche globale de modernisation de l'administration municipale est engagée pour davantage d'agilité, de cohérence, de transversalité et de sens pour les 700 femmes et hommes qui collaborent au service public communal.

## LA DIRECTION

La Direction des finances et de la commande publique assure l'élaboration du budget et du suivi de son exécution. Elle assure le contrôle des équilibres financiers et des financements de la Ville en lien avec les services. Elle met en oeuvre et coordonne la gestion comptable et la passation des marchés publics. Elle veille également à l'application de la réglementation et joue un rôle de conseil auprès des services municipaux. Avec un budget global de 44M d'euros en 2023 et une gestion financière rigoureuse confirmée par des ratios d'épargne et d'endettement de très bon niveau depuis plusieurs années, la ville mène d'ambitieux projets d'aménagements et offre des services de qualité à la population.

## Vos missions

Au sein du Service budget et comptabilité, vos missions sont les suivantes :

- Assurer le traitement comptable des dépenses courantes
- Assurer la relation avec les fournisseurs, les services utilisateurs et la trésorerie municipale
- Réaliser et contrôler les engagements
- Réaliser et vérifier les opérations de liquidation et de pré-mandatement
- Vérifier les imputations comptables
- Vérifier les pièces justificatives dans le cadre de la dématérialisation
- Envoyer les flux
- Suivre la dépense en liaison avec la trésorerie
- Enregistrer, suivre et modifier les marchés publics
- Suivre les rattachements et les reports
- Assurer le traitement de écritures de fin d'année
- Assurer le traitement des paies avec le service des ressources humaines et des relations sociales



# PROFIL

## Savoirs

- Connaissance des fondamentaux de la comptabilité publique
- Connaissance des principes de la gestion budgétaire

## Savoir faire

- Maîtrise de l'outil informatique : Windows, Excel, Word, Powerpoint
- Connaissance du logiciel métier Astre GF

## Savoir être

- Faire preuve d'organisation et de rigueur
- Qualité relationnelles
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Esprit d'équipe

## DIPLÔMES ET FORMATION :

- Baccalauréat dans le domaine de la comptabilité exigé. Une expérience professionnelle dans le domaine est souhaitée.

**Poste à pourvoir le**

**01/05/2026**

**Date limite de candidature le**

**10/04/2026**

# SPÉCIFICITÉS DU POSTE

**Horaires de travail :** Poste à temps complet 38h30 par semaine.

**Localité du poste :** Hôtel de ville de Grand-Quevilly.

- Recrutement par voie statutaire sur le cadre d'emplois des adjoints administratifs ou à défaut par voie contractuelle.
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire (IFSE+CIA) + Prime de fin d'année.
- 21 RTT
- Télétravail à raison d'un jour par semaine

# AVANTAGES

Adhésion au CNAS • Possibilité d'adhérer à l'Amicale du personnel • Parking et stationnement gratuit • Desserte métro et ligne de bus rapide • Restaurant collectif et salle de restauration équipée à disposition • Accès à la formation professionnelle • Participation à la protection sociale complémentaire prévoyance • Compte épargne temps



Ville engagée dans une démarche d'amélioration de la QVCT



Ville labellisée «Mon Resto Responsable» pour son restaurant collectif ouvert aux agents municipaux pour une cuisine saine et respectueuse de l'environnement

Ville attentive à la protection de l'environnement et au déploiement des mobilités douces : Plan de déplacements mobilité administration (PDM-A) et forfait mobilités durables



## Pour candidater

Adressez votre candidature (CV et lettre de motivation) à [recrutement@grandquevilly.fr](mailto:recrutement@grandquevilly.fr)

