



Valenciennes, Ville dynamique de 44 000 habitants, centre d'une agglomération de 200 000 habitants, recrute par voie de mutation, détachement, inscription sur liste d'aptitude ou par voie contractuelle.

## Un Gestionnaire budgétaire et comptable (F/H) Relevant Du Cadre D'emplois Des Adjointes administratifs territoriaux

Vous souhaitez mettre à profit vos capacités d'organisation, de rigueur et d'analyse dans un environnement dynamique au service des politiques éducatives et sociales ?

Vous aimez structurer, fiabiliser et optimiser les procédures budgétaires et comptables, tout en développant des outils de suivi et de pilotage adaptés aux besoins des équipes ?

Vous avez envie de contribuer activement au suivi financier de projets porteurs de sens et à l'amélioration continue des pratiques ?

Alors venez rejoindre la Direction des Innovations Pédagogiques et Sociales au poste de gestionnaire budgétaire et comptable.

Placé(e) sous l'autorité du Responsable du pôle financier, le/la gestionnaire budgétaire et comptable participera au pilotage et à la sécurisation des activités financières liées aux secteurs de l'Éducation, du Péri et de l'Extrascolaire. Il assurera le suivi budgétaire et comptable des dispositifs portés par la direction, ainsi que la gestion financière de la Cité éducative et de la Caisse des Écoles, dans le respect des règles de la comptabilité publique et des procédures internes.

### Missions :

L'agent aura pour missions :

#### **1) Exécution de la dépense**

- Établir des devis
- Enregistrer les engagements comptables en dépenses relevant du périmètre d'activités
- Assurer le mandatement des dépenses relevant du périmètre d'activités
- Vérifier la disponibilité des crédits au rythme de la dépense
- Vérifier les imputations comptables et pièces justificatives
- Gérer le visa des factures (service fait) afin de garantir les délais de paiement
- Entretenir de bonnes relations avec les services comptables du Trésor Public et les fournisseurs
- Suivre et gérer le renouvellement des marchés publics, contrats et conventions
- Suivre le paiement des subventions versées aux associations de son périmètre

#### **2) Exécution de la recette**

- Assurer le traitement et le suivi des recettes : engagements, titres, rattachements
- Veiller aux versements périodiques de la régie, à leur régularisation auprès du trésor public

- Veiller aux facturations périodiques liées aux conventions et baux de la direction
- Régulariser les versements sur le P503
- Suivre les dossiers de financement

**Missions annexes :**

- Réaliser des analyses et études ponctuelles
- Contrôler, analyser et alerter sur l'évolution des dépenses et des recettes
- Élaborer des documents de suivi (tableaux de bords)
- Préparer et suivre des délibérations / décisions liées aux services
- Rédiger des courriers à thématique financière, à destination des écoles (budget alloué...)
- Concevoir et mettre à jour des procédures internes afin de permettre la polyvalence dans le service

**Concernant le budget :**

- Participer aux travaux de clôture budgétaire (rattachements, restes à réaliser etc..)
- Participer à l'élaboration du budget de son périmètre en lien avec la direction

## Profil :

Vous disposez d'une expérience significative en **comptabilité publique acquise au sein d'une collectivité territoriale** et maîtrisez la **réglementation budgétaire et comptable** des collectivités locales, ainsi que les **opérations de fin d'exercice**.

**À l'aise avec les outils bureautiques**, vous possédez un bon niveau de maîtrise **d'Excel** ; la connaissance du **logiciel e-Sedit** constituerait un atout supplémentaire.

Reconnu(e) pour votre **rigueur, votre autonomie et votre sens de l'organisation**, vous savez **anticiper les échéances**, gérer les priorités et faire preuve de fiabilité dans le suivi des dossiers. Vos qualités rédactionnelles et **relationnelles** vous permettent également de communiquer efficacement avec l'ensemble des interlocuteurs.

**Poste à pourvoir le plus rapidement possible**

**Les candidatures (lettre de motivation - curriculum-vitae) sont à adresser à :**  
**Monsieur le Maire - Direction des Ressources Humaines**  
**Hôtel de Ville -Place d'Armes - B.P. : 90339 59304 VALENCIENNES CEDEX**  
**ou par courriel : [emploi@ville-valenciennes.fr](mailto:emploi@ville-valenciennes.fr) avant le 26 juin 2026**