La Ville de Saint-Flour
Recrute un Agent de Gestion Comptable h/f

Titulaire ou Contractuel
Temps complet

Missions :

Assure le traitement comptable des dépenses et des recettes.
Gère la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs.
Conseille les services de la collectivité.

Activités et tâches du poste :

- Réception et intégration des factures (chorus)
- Contrôle des pièces comptables (factures, bons de commandes, pièces justificatives)
- Préparation et saisie des mandats et des titres en fonctionnement /investissement
- Vérification et suivi des lignes de crédits avec les différents services
- Engagement des décisions, délibérations et arrêtés
- Suivi des mails, relances, rejets
- Mise à jour des fichiers de tiers
- Gestion du courrier

Positionnement hiérarchique :

- Sous l'autorité de la directrice du Pôle Administration Générale et Finances

Relations fonctionnelles :

- Echanges quotidiens et concertation au sein du service,
- Echanges réguliers avec les autres services de la collectivité, avec les fournisseurs et organismes extérieurs

Exigences requises :

- Expérience similaire
- Niveau requis : BAC Pro secrétariat comptabilité
- Cadre statutaire : Catégorie C
- Cadre d'emplois : Adjoints administratifs territoriaux
- Compétences nécessaires : rigueur dans le travail, précision, capacité à utiliser l'outil informatique
- Horaires de travail réguliers

Poste à pourvoir courant mars 2026

Renseignements auprès de Madame ALBISSON Coralie :
04.71.60.61.31

Adresser CV, lettre manuscrite **avant le 05 février 2026** à :
Monsieur le Maire
Service des Ressources Humaines
Hôtel de Ville – 1, Place d'Armes – BP 36
15102 SAINT-FLOUR Cedex