



Profil de poste

Agent-e comptable

Signataire
de la Charte Ville
Handicap

Contact :
Service recrutement,
au 03 68 00 33 20
ou par mail à
recrutement@illkirch.eu

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle (CDD d'1 an renouvelable)
Poste en catégorie C ou B (Rédacteur) – Temps complet
Poste à pourvoir à compter du 23 septembre 2024

Filière : Administrative

Affectation : Direction des Finances et des Affaires Juridiques

Mission du poste :

Assurer le traitement comptable des opérations de dépenses et de recettes de la collectivité. Assurer la relation avec les services, les fournisseurs et les usagers

Activités principales :

Emettre les mandats et titres de la ville et du CCAS

Traiter les rejets ainsi que les annulations de mandats et de titres, le cas échéant

Assurer le mandatement des factures dans les délais réglementaires et dans ce cadre, suivre la certification du service fait et contrôler la validité des pièces justificatives, associer un numéro d'inventaire aux mandats d'investissement

Participer aux opérations de mandatement spécifiques (paie, emprunts, subventions...)

Participer au traitement des relances fournisseurs

Assurer la bonne marche du circuit de la commande et de sa procédure comptable :

- Création des tiers
- Vérification de l'imputation comptable et des codes nomenclature
- Vérification de la disponibilité des crédits
- Suivi des bons de commandes : saisie, édition, signature, envoi dans les services
- Suivi des engagements : vérification et validation

Participer à la création et au suivi des engagements de recettes (fonctionnement et investissement)

Mettre à jour les tableaux de bord de suivi comptable

Renseigner les services sur les informations comptables (subventions versées, reçues, disponibilités budgétaires, imputations ...)

Hôtel de ville
181 route de Lyon
67400 Illkirch-Graffenstaden

Tél. 03 88 66 80 00
contact@illkirch.eu

www.illkirch.eu





Signataire
de la Charte Ville
Handicap

Contact :

Service recrutement,
au 03 68 00 33 20
ou par mail à
recrutement@illkirch.eu

Profil :

Titulaire d'un diplôme Bac+2

Expérience d'un an sur poste similaire

Connaître l'environnement juridique et administratif des collectivités locales

Connaître les procédures de commandes publiques

Connaître les règles budgétaires et comptables

Savoir travailler avec autonomie, rigueur, organisation et méthode : savoir gérer les urgences en hiérarchisant les priorités

Être autonome et polyvalent(e), soigné(e) et méthodique

Savoir travailler en équipe

Rémunération :

Rémunération statutaire et régime indemnitaire

+ prime de fin d'année (13^e mois) + tickets restaurant + participation mutuelle /
prévoyance + prise en charge de 75% des frais d'abonnement transport en commun
+ forfait mobilités durables + GAS67 / CNAS / Cezam

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation)

avant 15 août 2024 à :

M. le Maire d'Illkirch-Graffenstaden
Direction des Ressources Humaines
181 route de Lyon - BP 50023
67401 ILLKIRCH-GRAFFENSTADEN Cedex

Hôtel de ville
181 route de Lyon
67400 Illkirch-Graffenstaden

Tél. 03 88 66 80 00
contact@illkirch.eu

www.illkirch.eu

