



République Française - Département de l'Essonne

COMMUNE DE TIGERY

OFFRE D'EMPLOI – GESTIONNAIRE COMPTABLE

Service recruteur : COMPTABILITE

Nombre de postes : 1

Temps de travail : Temps complet

Durée de travail : 35h00

Ce poste est-il ouvert aux contractuels à titre dérogatoire ? Oui

Fondement juridique de recrutement des contractuels :

Vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire (article L332-14 du code général de la fonction publique, anciennement art. 3-2 loi 84-53). Pour les besoins de continuité du service, les emplois permanents des collectivités peuvent être occupés par des agents contractuels pour faire face à une vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat est conclu pour une durée déterminée qui ne peut excéder un an. Le recrutement d'un contractuel ne peut être effectué que sous réserve d'une recherche infructueuse de candidats statutaires. Sa durée peut être prolongée, dans la limite d'une durée totale de 2 ans, lorsque la procédure de recrutement pour pourvoir l'emploi par un fonctionnaire n'a pas abouti au terme de la première année. Une déclaration doit être saisie, y compris dans le cas du renouvellement d'un contrat.

Contact : BAILLY Vanessa **Gestionnaire RH**

- rh1@tigery.fr
- 0164850858

Observateurs : rh1@tigery.fr



République Française - Département de l'Essonne

COMMUNE DE TIGERY

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI

Au sein de la Commune de Tigery, nous recrutons un(e) Gestionnaire Comptable pour intégrer notre Direction des Finances. Ce poste s'ouvre à la suite d'un départ en retraite, et nous cherchons la personne qui saura mêler rigueur, esprit d'équipe et engagement.

Rattaché(e) à notre Directeur des Finances, vous serez notre expert(e) en comptabilité publique, garant(e) de la fluidité et de la précision de nos opérations financières.

MISSIONS OU ACTIVITÉS

PRÉPARATION BUDGÉTAIRE : CONSTRUIRE NOTRE FUTUR FINANCIER

Avec nous, vous participerez à l'élaboration du budget de la commune et du CCAS, un exercice stratégique pour notre collectivité.

Vos missions :

- Préparer les documents pour l'élaboration du budget et assister aux réunions budgétaires.
- Saisir et éditer le budget, puis envoyer les éditions officielles en perception.
- Assurer le suivi de la trésorerie et vérifier les données transmises à la Préfecture pour le calcul du FCTVA.
- Créer des tableaux de bord pour analyser les consommations (énergie, téléphone, etc.).
- Piloter le suivi analytique des dépenses et recettes de nos services.

EXÉCUTION DES DÉPENSES ET DES RECETTES : LE CŒUR DE NOTRE ACTION

Vous serez au centre de l'exécution financière, avec des missions clés :

- Élaborer et classer les bons de commande, ainsi que les doubles des factures et bordereaux de mandats.
- Gérer les engagements, liquidations et ordonnancements des dépenses, et régulariser celles réglées avant mandatement.
- Traiter les factures via CHORUS PRO, les enregistrer sur notre logiciel de gestion (E-Magnus) et les mandater.
- Assurer l'exécution des recettes, leur suivi, et prendre en charge les P503.
- Suivre l'exécution du budget et contrôler son application dans le respect de la nomenclature M57.
- Assister le service RH pour la liquidation des paies si besoin.
- Pointer et contrôler la concordance des comptes de la commune.

SUIVIS ADMINISTRATIFS

Gérer les courriers, relances et contentieux avec professionnalisme.

Suivre les commandes de fournitures administratives et scolaires.

Assister aux réunions de services pour assurer la coordination entre les équipes.

PROFIL RECHERCHÉ

Nous recherchons un(e) professionnel(le) capable de :

- Connaître l'environnement institutionnel et les processus décisionnels de la collectivité.
- Maîtriser la rédaction administrative et élaborer des documents professionnels.
- Maîtriser les fonctionnalités d'un logiciel budgétaire et comptable, les applications informatiques professionnelles et la bureautique courante.
- Connaître et mettre en œuvre les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique (M57).
- Connaître le fonctionnement d'une trésorerie publique.



République Française - Département de l'Essonne

COMMUNE DE TIGERY

- Posséder de bonnes notions sur la gestion de l'actif.
- Concevoir et gérer des tableaux de bord des activités financières.
- Analyser un bilan financier.
- Gérer l'ensemble des opérations comptables complexes.
- Gérer les phases techniques de l'élaboration d'un budget.
- Organiser les procédures de contrôle dans la collectivité.
- Contrôler la gestion et les engagements des dépenses.

Qualités attendues :

- S'adapter à un rythme de travail variable, nécessitant une grande réactivité et une grande disponibilité.
- Être organisé(e), rigoureux(se) et méthodique.
- Travailler avec de nombreux interlocuteurs.
- Faire preuve d'aisance à l'écrit comme à l'oral.
- Faire preuve d'esprit de synthèse et d'analyse.
- Avoir le sens du service public.
- Garantir la discrétion professionnelle, le secret professionnel et le devoir de réserve.

Date prévue du recrutement : 01/08/2026

Date de début de publicité : 07/05/2026

Date de fin de publicité : 06/07/2026

Date limite de candidature : 06/07/2026

Informations complémentaires :

32, route de Lieusaint - 91250 TIGERY
Téléphone : 01 60 75 17 97 - e-mail : mairie@tigery.fr



République Française - Département de l'Essonne

COMMUNE DE TIGERY

Envoyer CV et lettre de motivation à emploi@tigery.fr à l'attention de Monsieur le Maire de Tigery.

Télétravail possible ? Non

Lieu de travail : 32 Route de Lieusaint, Tigery (Essonne 91)

Emploi-Territorial : <https://www.emploi-territorial.fr/offre/o091260507001265-gestionnaire-comptable>

Choisir le Service Public : <https://choisirleservicepublic.gouv.fr/nos-offres/filtres/mot-cles/O091260507001265/>