



La Ville de Monts recherche  
un agent de gestion financière, budgétaire et comptable (H/F)  
par voie de mutation, détachement, ou par défaut  
contractuelle

Située au cœur du Val de l'Indre, Monts bénéficie d'une position géographique privilégiée, alliant proximité avec la métropole tourangelles et environnement calme et verdoyant. La commune se distingue par une économie locale dynamique, un patrimoine architectural varié et d'espaces naturels aux abords de l'Indre. Monts fait partie de la communauté de communes Touraine Vallée de l'Indre, et en est la première commune en nombre d'habitants. La commune rayonne sur le territoire communautaire, et au-delà, par la renommée de sa saison culturelle et de son maillage associatif actif.

Sous la responsabilité du responsable du service Finances, l'assistant(e) de gestion financière budgétaire et comptable assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes de la collectivité dans le respect du budget. Elle est l'interlocutrice privilégiée au niveau des relations avec les usagers, les fournisseurs et les services utilisateurs dans le domaine comptable.

**Activités principales :**

**Gestion et exécution budgétaire**

- Participer à la préparation des budgets primitifs et des décisions modificatives.
- Participer à l'élaboration des documents budgétaires et aux opérations de clôture.
- Assurer le suivi administratif et comptable dont la saisie des budgets
- Assurer le suivi de l'exécution budgétaire en dépenses et en recettes.
- Editer et transmettre les documents budgétaires et leurs annexes
- Contrôler la disponibilité des crédits avant engagement.
- Assurer le suivi des engagements comptables
- Réceptionner, contrôler les éléments fournis par les services et fournisseurs, prendre en charge financièrement les éléments et classer les pièces comptables
- Effectuer les opérations de rattachement et de reports de crédits.
- Participer au suivi des crédits par service, chapitre, article et opération.
- Identifier les écarts entre prévisions et réalisations.
- Gérer et suivre les emprunts de la collectivité et les garanties d'emprunt
- Assurer le suivi patrimonial des actifs communaux dont la passation des écritures d'amortissement
- Archiver les documents budgétaires et comptables
- Alerter le responsable du service sur les éventuels dépassements ou insuffisances de crédits.
- Participer à la préparation des tableaux de bord et états de suivi budgétaire.

**Gestion comptable des dépenses**

- Contrôler et enregistrer les factures et pièces justificatives.
- Réaliser des bons de commande et des engagements, en suivant les crédits budgétaires en lien avec les services

- Vérifier la conformité des factures avec les bons de commande, marchés et engagements.
- Assurer le mandatement des dépenses, notamment des fluides avec la tenue de tableaux de suivi des diverses consommations communales
- Contrôler l'imputation comptable et budgétaire des dépenses.
- Suivre les délais de paiement et les éventuelles factures en attente.
- Assurer la gestion et le suivi des fournitures administratives : rédaction des documents de consultation du marché de, suivi des commandes et des facturations, gestion des stocks
- Assurer le classement et l'archivage des pièces comptables.
- Suivre les relations avec les fournisseurs concernant les factures et paiements.
- Participer au traitement des dépenses d'investissement.
- Assurer le suivi comptable des marchés publics, en lien avec les services concernés, en renfort de la collègue en charge des marchés publics

### **Gestion comptable des recettes**

- Assurer l'émission et le suivi des titres de recettes, (notamment loyers, cimetière, taxe locale sur la publicité, emplacement taxis...)
- Etablir les titres de recette des services communaux
- Contrôler les pièces justificatives relatives aux recettes.
- Suivre les recettes liées aux services municipaux, subventions, remboursements et participations.
- Assurer le suivi des recettes d'investissement.
- Participer au suivi des impayés et des créances.
- Effectuer les rapprochements et contrôles nécessaires avec les états transmis par les services concernés.
- Participer au suivi des régies municipales, le cas échéant.

### **Suivi de la trésorerie et relations avec le comptable public**

- Assurer le suivi des opérations comptables en lien avec le Service de gestion comptable.
- Répondre aux demandes et observations du comptable public.
- Préparer les éléments nécessaires aux contrôles comptables.
- Participer au suivi des rejets de mandats et de titres.
- Identifier les anomalies et procéder aux régularisations nécessaires.
- Assurer le suivi des opérations de fin d'exercice.

### **Subventions et recettes spécifiques**

- Assurer le suivi administratif et financier des demandes de subventions
- Recenser les dépenses éligibles aux différents dispositifs de financement.
- Assurer le suivi des notifications de subventions.
- Participer au suivi des versements et des soldes.
- Préparer les éléments nécessaires aux demandes d'acompte et de solde.

### **Participation au suivi financier des marchés publics en cas de besoin**

- Participer au suivi financier des marchés publics.
- Contrôler les factures au regard des dispositions contractuelles.
- Assurer le suivi des avances, acomptes, retenues de garantie et révisions de prix.
- Participer au suivi des échéanciers financiers.
- Vérifier la consommation des crédits affectés aux marchés.

## **Profil :**

### **Formations, qualifications souhaitées :**

- Expérience souhaitée sur poste similaire
- Diplôme de niveau BAC à BAC +2, spécialisation finances

### **Savoirs :**

- Connaissance de la fonction publique territoriale
- Connaissance du fonctionnement d'une collectivité
- Connaissance des règles de la comptabilité publique locale.
- Maîtrise des principes budgétaires et comptables des collectivités.
- Connaissance de la nomenclature comptable applicable à la collectivité.
- Connaissance des règles relatives à l'exécution des dépenses et des recettes publiques.
- Connaissance des procédures de la commande publique
- Connaissance des règles relatives aux pièces justificatives.
- Connaissance des procédures de fin d'exercice.
- Connaissance des règles relatives aux subventions publiques
- Connaissance des règles en matière de gestion budgétaire et de commande publique

### **Savoir-faire :**

- Savoir s'adapter à l'organisation administrative de la collectivité
- Savoir rendre-compte
- Savoir communiquer efficacement avec les services, les fournisseurs et le comptable public.
- Savoir s'adapter aux facteurs d'évolution externes (dématérialisation)
- Savoir contrôler la régularité et la conformité des pièces comptables.
- Savoir réaliser des opérations de mandatement et de titrage.
- Savoir suivre et analyser l'exécution budgétaire.
- Savoir élaborer des tableaux de suivi et de bord.
- Savoir identifier et corriger les anomalies comptables.
- Savoir (faire) respecter les délais réglementaires et les échéances budgétaires.
- Savoir utiliser un logiciel de gestion financière.
- Savoir utiliser les outils bureautiques, notamment Excel.
- Savoir rechercher et analyser des informations financières

### **Savoirs être :**

- Respect de la hiérarchie et des consignes données
- Rigueur, autonomie, et sens de l'organisation
- Réactivité et fiabilité
- Savoir travailler en transversalité avec les différents interlocuteurs
- Savoir travailler au sein d'une équipe
- Sens du service public
- Savoir faire preuve de discrétion et de confidentialité
- Savoir faire preuve de patience et de diplomatie

**Spécificités du poste :**

- Poste à pourvoir : dès que possible
- Cadre d'emplois : rédacteurs territoriaux
- Type d'emploi : emploi permanent
- Temps de travail : Temps complet avec 25 jours de congés annuels et 22 jours de RTT

**Candidatures**

Envoyer CV et lettre de motivation, accompagnés des 3 derniers compte-rendu d'entretiens professionnels, avant le 1<sup>er</sup> novembre 2026, à l'attention de madame la Maire :

Mairie de Monts,  
Service Ressources Humaines,  
2 rue Maurice Ravel,  
37260 MONTS  
ou par mail sur [drh@monts.fr](mailto:drh@monts.fr)