

Gestionnaire financier h/f

Placé sous l'autorité hiérarchique de la Directrice des Affaires Financières, au sein d'un service mutualisé et en étroite collaboration avec les agents de la direction, vous contribuez au suivi et à la bonne exécution du budget d'une partie des services de l'Agglomération, de la Ville et des établissements annexes. Vous conseillez et assistez les services déconcentrés dans l'application des procédures financières et gérez les relations avec les services comptables de l'Etat. Vous assurez plus particulièrement vos missions autour de 4 axes :

Missions principales :

Gestion des recettes

Assurer l'exécution financière et comptable des recettes de fonctionnement et d'investissement (réceptionner, contrôler les pièces justificatives, saisir les liquidations)

Emission des titres de recettes des sommes perçues sur P503 ou sur compte d'attente,

Assurer le suivi comptable des refacturations de la mutualisation des services, contrôle et émission des écritures,

Suivi et mise en œuvre de tableaux de bords,

Gestion administrative et patrimoniale

Mise à jour de l'inventaire comptable en lien avec le Service de Gestion Comptable,

Emission des écritures des dotations aux amortissements,

Participation aux opérations de cession,

Appui à la gestion financière

Aide à la préparation des maquettes budgétaires (BP, CA, DM) et établissement des délibérations,

Participer aux écritures de fin d'année,

Suivi de la Commission Communale et Intercommunale des Impôts Directs,

Convocation des membres de la CCID et CIID et préparation des documents nécessaires aux réunions,

Formations et expériences requises

Diplôme Bac + 2 en comptabilité, économie ou droit public ou expérience significative similaire

Connaissance des procédures spécifiques à la comptabilité publique

Bonne pratique de la bureautique et notamment Excel

Sens de l'organisation, rigueur, capacité d'analyse et de synthèse, autonomie, travail en équipe, qualités relationnelles.

Comment postuler ?

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) avant le 03 mai 2026 à :

Monsieur le Président, Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Communauté, place du 13^{ème} Régiment de Génie, BP 51331, Epernay Cedex

[Postuler en ligne](#)

Documents

[gestionnaire-financier-02052026.pdf](#)