

## LA VILLE DE THEIX-NOYALO RECRUTE

### UN(E) ASSISTANT(E) DE LA GESTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE Au sein de la direction des finances et de la commande publique

Poste à temps complet à pourvoir au 1<sup>er</sup> novembre 2026  
(suite à départ à la retraite)

Catégorie : C Statut : titulaire ou à défaut contractuel Cadre d'emploi : Adjoint administratif Temps de travail : temps complet Date limite de candidature : 23/06/2026
--

#### DESCRIPTIF DU POSTE

La ville de Theix-Noyallo recherche pour sa Direction des Finances et de la Commande Publique un(e) assistant(e) de la gestion budgétaire et comptable qui aura pour mission d'assurer le traitement comptable des dépenses et des recettes courantes ainsi que la relation avec les fournisseurs, les services de la ville et le service de gestion comptable

- Mettre en œuvre les opérations comptables et financières de la commune et du CCAS en dépenses et en recettes ;
- Vérification et validation des demandes d'achat des services ;
- Engagement des dépenses et des recettes ;
- Transmission des factures aux services ;
- Traitement des factures : vérification et contrôle préalable à la mise en paiement, vérification des pièces justificatives ;
- Liquidation des dépenses avec rattachement des pièces justificatives ;
- Émission des mandats ;
- Saisie et générations des écritures comptables en recettes (engagement, émission des titres, P503...) ;
- Assurer le suivi et le contrôle de l'exécution financière des marchés publics ;
- Assurer le suivi administratif et comptable des régies d'avance et de recettes ;
- Apporter une aide et des conseils aux gestionnaires sur les opérations comptables ;
- Gérer les relations avec les tiers : fournisseurs, service de gestion comptable ... ;
- Renseigner et mettre à jour régulièrement les tableaux de bords (suivi des contrats en cours, suivi des loyers ...).

#### PROFIL RECHERCHE

Connaître l'environnement des collectivités locales,

Connaître et savoir appliquer les règles budgétaires et comptables publiques (M57)

Maîtriser les fonctionnalités du logiciel budgétaire et comptable (AFI KAILA) serait un plus

Votre sens du relationnel et votre aptitude à travailler en transversalité vous permettent de collaborer efficacement avec différents interlocuteurs.

Organisé(e), rigoureux(euse), réactif(ve) et force de proposition, vous savez gérer les priorités et prendre des initiatives pour contribuer pleinement au fonctionnement du service.

Si vous vous reconnaissez dans ce profil, vous êtes le candidat que recherche la collectivité.

#### CONDITIONS D'EMPLOIS

Rémunération statutaire : Selon grille indiciaire + IFSE/ CIA + primes annuelles et participation employeur santé et prévoyance

Conditions de travail :

- Temps de travail 37h30 (15 RTT)
- Rythme de travail modulable : différents cycles sont possibles pour s'adapter aux missions et aux besoins du service.

Envoyez votre candidature avec CV et lettre de motivation, à l'attention de Monsieur le Maire de Theix-Noyal, Direction des Ressources Humaines – Place Charles de Gaulle – 56450 THEIX-NOYALO - ou par courrier électronique à [rh@theix-noyalo.fr](mailto:rh@theix-noyalo.fr)

Pour tout renseignement sur le poste : Séverine DESNOS, responsable de la Direction au 02 97 43 25 95