

**AGENT COMPTABLE  
(H/F)  
(CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX)  
POUR SA DIRECTION DES FINANCES**

La commune de Colombes est située dans le nord-ouest de la petite couronne parisienne, sur la « boucle nord » des Hauts-de-Seine, et est la quatrième ville des Hauts-de-Seine avec plus de 86 000 habitants. Elle est idéalement desservie aussi bien par l'autoroute A86 que par les transports en commun (à 10 minutes de la gare Paris Saint Lazare) et bénéficie de l'influence de deux pôles économiques franciliens majeurs, le quartier d'affaires de La Défense et le Port autonome de Gennevilliers qui participent de son attractivité. Actrice des futurs jeux olympiques, Colombes conduit une importante rénovation de ses équipements et accompagne ces actions d'une forte mobilisation de l'ensemble des acteurs du territoire. Ses habitants bénéficient d'un cadre de vie agréable grâce à une démarche qualitative tournée autour de l'écologie urbaine et de la végétalisation d'un territoire fortement urbanisé.

**Missions :**

- L'agent comptable effectue le traitement comptable des dépenses de la Ville, du SIVU COCLICO et du CCAS.
- Il assure les relations fonctionnelles avec les fournisseurs et / ou services de la ville.

**Activités principales :**

- Vérification des engagements comptables, des imputations et des pièces justificatives de paiement.
- Gestion des avoirs.
- Création des comptes tiers.
- Saisie des subventions et régie d'avances.
- Création fiche inventaire.
- Gestion du mandatement.
- Enregistrement et liquidation des factures.
- Création des bons de commande.
- Vérification de la prise en charge des factures par les services.
- Relances des fournisseurs.
- Assistance, conseil et information des services.
- Gestion des recettes.

**Activités secondaires :**

- Vérification et traitement des factures sur le portail CHORUS PRO.
- Emission des titres de recettes.
- Préparation et suivi des crédits et bilans budgétaires.

### Connaissances requises :

- Connaissance des nomenclatures comptables, M57 et M22.
- Procédures comptables et administratives.
- Règle comptable et budgétaire.
- Connaissance des applicatifs de gestion financière et bureautique (Civilnet Finances, Iparapheur,).
- Notion de base de la commande publique et des marchés.
- Fonctionnement de la collectivité.

### Autres connaissances (savoirs faire, savoir être) :

- Rigueur.
- Réactivité.
- Précision.
- Polyvalence.
- Sens du travail en équipe.
- Sens de la communication.

### Conditions de recrutement :

- Par voie statutaire (mutation, détachement) ou par voie contractuelle.
- Poste à temps complet : 37h30 heures hebdomadaires.

### Rémunération et emploi :

- Traitement indiciaire, régime indemnitaire, prime semestrielle, RTT.

*Merci d'envoyer votre lettre de motivation et CV, de préférence par mail à :*

*[recrutement@mairie-colombes.fr](mailto:recrutement@mairie-colombes.fr)*

*ou par courrier à :*

*Monsieur le Maire de Colombes – Hôtel de Ville – Place de la République – 92701 Colombes*