



La Ville de Saran recherche

## Un(e) Gestionnaire Comptable Patrimoniale (Cat. B)

(Poste à Temps complet)

**SARAN**, commune de 16 866 habitants (5eme ville du département), est située au nord de la métropole Orléanaise, à l'orée de la forêt d'Orléans et de la Beauce.

Le développement de la ville s'est fait dans le respect des grands équilibres et de la qualité de vie. La création de nombreux équipements publics, sociaux, culturels, sportifs... renforcent sa réputation de ville où il fait bon vivre.

La direction des finances a pour principales missions de contribuer à la stratégie budgétaire et financière de la collectivité, d'assurer l'exécution budgétaire et de garantir la qualité de l'information comptable et financière.

La direction compte 11 agents et 2 services : un service « comptabilité et facturation » et un service « magasin »

---

### **Missions principales :**

Sous la responsabilité de l'Adjointe à la Directrice des Finances :

#### **Vous êtes en responsabilité de la gestion patrimoniale comptable :**

- Vous mettez en place des procédures internes à destination des services visant à faciliter les entrées et les sorties d'actifs,
- Vous saisissez des entrées (dépenses et recettes) dans le logiciel métier en corrélation avec les informations transmises par les services,
- Vous supervisez l'enregistrement ponctuel des immobilisations dans le patrimoine par les gestionnaires comptables du service comptabilité,
- Vous enregistrez des sorties d'actif : partielles ou totales, pour faible valeur, mise au rebut, destruction, division...
- Vous basculez les travaux en cours
- Vous faites la mise à jour annuelle de l'inventaire selon les informations des services

#### **Vous êtes en responsabilité de la gestion patrimoniale physique :**

##### **Gestion financière**

- Vous participez à l'instauration d'une gestion dynamique transversale de l'inventaire physique afin d'établir une corrélation entre l'inventaire physique et l'inventaire comptable.
- Vous mettez en place des procédures internes à destination des services visant à améliorer la justification des dépenses d'investissement et optimiser leur prise en charge par le SGC,
- Vous vérifiez les crédits et les imputations des factures d'investissement
- Vous mandatez les factures d'investissement et suivez les AP/CP
- Vous êtes en charge des prévisions et des réalisations budgétaires : Dotations aux amortissements, échéanciers d'instruments de musique, régularisation des frais d'étude, régularisation des terrains non enregistrés.

### **Préparation et édition des documents administratifs :**

- Délibération se référant à la gestion patrimoniale
- États de fin d'année : état des entrées, état des sorties, état de l'actif, état de virement poste à poste, état de sorties de moins d'un an.
- Préparation des annexes CA/BP

### **Vous participez au Tronc Commun :**

- Vous gérez la plateforme Chorus Pro : réception des factures, saisies des informations sur le suivi des factures reçues,
- Ordonnancement des dépenses de la collectivité : émission des mandats et bordereaux de dépenses,
- Gestion des rejets de mandats/titres, transmission de documents complémentaires,
- Génération et contrôle des flux pour le transfert des données au SGC,
- Relations avec tous les correspondants comptables des services,
- Relations avec le SGC, les fournisseurs et débiteurs,

### **Vous participez aux missions de comptabilité approfondie du service :**

- Vous contrôlez le respect du plan comptable appliqué et les normes en vigueur
- Vous participez à la clôture de l'exercice comptable,
- Vous participez aux différents projets transversaux de modernisation comptable et budgétaire

### **Compétences requises :**

#### ***- Diplômes – Formation – Concours :***

BAC +2 comptabilité/gestion

#### ***- Compétences techniques :***

- Connaissances de l'organisation et du fonctionnement d'une collectivité
- Connaissances des procédures de gestion administrative et budgétaire
- Maîtrise de l'environnement administratif, financier et juridique des collectivités
- Connaissance du cadre statutaire de la Fonction Publique Territoriale, des droits du fonctionnaire
- Maîtrise du Référentiel budgétaire et comptable M57 et M22
- Connaissances des principes et procédures de suivi d'inventaire comptable
- Capacités à organiser son activité et gérer les priorités
- Capacité à alerter sur une situation sensible ou à risque
- Savoir mettre en œuvre une règle et une procédure administrative
- Maîtrise des outils bureautique (Excel, et Word, CIRIL FINANCES)

#### ***- Compétences comportementales :***

- Rigueur, méthode et précision
- Sens de l'organisation
- Adaptabilité, réactivité et disponibilité
- Respect des délais
- Devoir de réserve professionnelle
- Savoir travailler en équipe et en transversalité

### Contraintes spécifiques du poste :

Poste à temps complet : Du lundi au vendredi de 8h15 à 16h30 (Horaires variables)

### Conditions de recrutement :

Rémunération statutaire + Régime indemnitaire mensuel 260 € brut + 13ème mois au prorata du temps de présence + Comité des Œuvres Sociales + Participation employeur mutuelles et prévoyances labellisées

POSTE OUVERT AUX TRAVAILLEURS RECONNUS HANDICAPES.

Adresser lettre de motivation + CV **au plus tard le 17 août 2025** à Monsieur le Maire –  
Service des Ressources Humaines – Place de La Liberté – 45774 SARAN CEDEX. -  
ou par mail : [recrutement@ville-saran.fr](mailto:recrutement@ville-saran.fr)

