

Agent Comptable Polyvalent (Finances / marchés publics / Cimetière)

Offre n° O049260630001582

Publiée le 30/06/2026



Synthèse de l'offre

Employeur : CHAMPTOCE SUR LOIRE

Lieu de travail : 3, PLACE DE L'EGLISE, Champtocé-sur-Loire (Maine-et-Loire (49))

Poste à pourvoir le : 14/09/2026

Date limite de candidature : 29/08/2026

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité

Détails de l'offre

Famille de métiers : Finances > Gestion et ingénierie financière

Grade(s) recherché(s) : Rédacteur

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Adjoint administratif

Métier(s) : [Assistant ou assistante de gestion financière, budgétaire ou comptable](#)

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un poste spécifique dans une collectivité de petite taille. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Temps de travail : Temps complet

Management : Non

Expérience souhaitée : Confirmé

Descriptif de l'emploi :

Agent Comptable Polyvalent (Finances / marchés publics / Cimetière)

1- Comptabilité / Finances

- Réceptionner, vérifier (validité des pièces justificatives, contrôle des factures...), classer et archiver les pièces comptables
- Elaboration et suivi des marchés publics,
- Suivi du FCTVA, régies, suivi des inventaires et de l'actif, amortissements et emprunts
- Engager les dépenses, contrôler les factures, enregistrer les titres et les mandats
- Facturation restaurant scolaire dans les délais, en relation avec la direction du service
- Suivi des impayés divers (Restaurant Scolaire, Accueil périscolaire, etc.)
- Titres : encaissement des subventions, dotations, loyers, droits de place...
- Facturation et suivi des loyers
- Assurer une veille sur les opérations comptables.
- Assurer la veille sur les budgets, emprunts garantis,
- Suivi des remboursements divers (Assurances, plaintes...) et relances si nécessaire
- Rédaction des arrêtés d'autorisation d'occupation du domaine public (food-truck, terrasse ...) et des baux communaux.
- Préparation des bons de commande à la demande des élus, sous couvert du Secrétaire général

- En lien avec le Secrétaire Général :
 - o Assurer la paie des agents communaux au niveau de la comptabilité
 - o Préparation des commissions finances (tarifs, DM, suivi des investissements, ...)
 - o Suivi de l'analytique, suivi de l'exécution des budgets (proposition DM si besoin)
 - o Transmission des décisions modificatives, identifier un problème sur une opération comptable

- o Préparer annuellement le budget « personnel, élus, amortissement, RAR »
- o Suivi de la gestion de la dette

2- Gestion du cimetière

- Gestion administrative de la délivrance et reprise des concessions, en lien avec le maire
- Suivi des demandes de travaux sur les concessions, suivi des demandes d'inhumation, dépôt au caveau provisoire, suivi des demandes d'inhumation et d'exhumations, suivi des espaces restants libres pour l'espace commun et les concessions, veille juridique sur la législation funéraire...
- Mise à jour et suivi des registres des concessions, suivi des demandes d'inscriptions sur les Sépultures, Cavurnes, Columbarium et sur la stèle du jardin du souvenir.

3- Missions annexes

- Assurer ponctuellement le remplacement des collègues de l'accueil dans les heures d'ouverture physique ou téléphonique de la Mairie
- Assurer diverses tâches d'aide au fonctionnement du secrétariat général

Missions / conditions d'exercice :

Horaire de travail de travail :

A temps complet : 36h30 avec 9 jours de RTT ou 37h30 avec 15 jours de RTT // temps de travail sur 4 ou 5 jours au choix

Rémunération :

Traitement indiciaire selon les grilles de la Fonction publique territoriale, en fonction du grade, de l'échelon et de l'expérience du candidat, assorti du régime indemnitaire de la collectivité (IFSE et CIA), conformément aux délibérations en vigueur.

Grade :

Adjoint administratif territorial ou Rédacteur

Date :

Poste à pourvoir à compter du 14 septembre 2026.

Profils recherchés :

Profil recherché

Formation et expérience

- Expérience souhaitée sur un poste similaire au sein d'une collectivité territoriale ou dans un environnement administratif et comptable.
- Expérience de la comptabilité publique (M57), des règles budgétaires et comptables des collectivités territoriales.
- Connaissance des marchés publics.
- Une expérience en gestion funéraire ou en administration des cimetières serait un plus.

Compétences techniques

- Maîtrise des procédures budgétaires et comptables des collectivités territoriales.
- Connaissance des marchés publics.
- Capacité à assurer le suivi des inventaires, des amortissements, des emprunts et des régies.
- Connaissance des règles relatives à la gestion des concessions funéraires appréciée.
- Aptitude à rédiger des actes administratifs (arrêtés, conventions, baux, courriers).
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook) et aisance avec les logiciels métiers des collectivités territoriales.

Qualités professionnelles

- Sens de l'organisation, rigueur et méthode.
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et à respecter les échéances.
- Autonomie dans le travail tout en sachant rendre compte à la hiérarchie.
- Discrétion professionnelle et respect de la confidentialité.
- Qualités relationnelles et sens du service public.
- Esprit d'initiative, adaptabilité et polyvalence.
- Capacité à travailler en équipe et en transversalité avec les élus, les services municipaux et les partenaires extérieurs.

Contact et modalités de candidature

Contact : 0241399180

Informations complémentaires :

CV + lettre de motivation à sg@champtoce.fr

Page de candidature en ligne : <https://www.emploi-territorial.fr/candidature/o049260630001582-agent-comptable-polyvalent-finances-marches-publics-cimetiere>

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.