

La ville de SOYAUX recrute

1 Agent de gestion financière budgétaire ou comptable H/F

Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux (catégorie B – filière administrative) ou cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux (catégorie C – filière administrative)

Contrat CDD de 1 an

Poste à pourvoir au 1^{er} septembre 2026

Forte de ses 10398 habitants, troisième ville du département de la Charente et seconde ville de la Communauté d'Agglomération de Grand Angoulême après Angoulême, la commune de Soyaux occupe une position de choix dans cet ensemble de 144 000 habitants et dispose d'atouts majeurs pour accompagner son essor ; un cadre de vie agréable, des facilités d'accès, des zones économiques en développement et des sites naturels préservés.

C'est dans un esprit d'amélioration continue des services municipaux que nos collaboratrices et nos collaborateurs se mobilisent chaque jour pour notre ville, la préservation de ses espaces naturels et le bien vivre de ses habitants. Leur implication, leur engagement et leur capacité d'innovation sont essentiels. Rejoignez-nous et montrons ensemble le meilleur du service public !

Description des missions

Placé(e) sous l'autorité du directeur financier, vous assurez le traitement comptable des dépenses et recettes courantes et vous gérez la tenue des régies de recettes.

Vous assurez la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs.

Est l'agent référent unique pour le Pôle Jeunesse et Associations. Référent investissement. Gestion des recettes de la Ville.

Activités principales :

- Assurer la réception, la vérification et le classement des pièces comptables : apprécier la validité des pièces justificatives, contrôler les factures du ou des services, classer, archiver les pièces et documents comptables ou financiers.
- Saisir des engagements et des mandatements : préparer les mandatements et titres de recette, saisir les factures et mandats, réaliser les engagements en lien avec les correspondants et le suivi des crédits et mettre à jour des fichiers de tiers.
- Gérer et actualiser une base de données budgétaires : préparer et suivre des lignes de crédits et différents états, préparer les échéanciers, identifier et signaler les écarts significatifs entre prévisions et réalisations, identifier un problème sur une opération comptable.
- Gérer des relations avec les fournisseurs et les agents des différents services : renseigner les usagers et fournisseurs, conseiller les services utilisateurs sur les procédures comptables, recueillir des informations, les communiquer de manière fiable.
- Suivre l'actif de la commune.
- Mandater les subventions
- Gérer la dette
- Régulariser les dépenses
- Effectuer les opérations de fin d'exercice (rattachements, reports)
- Suivre les subventions sur tableur
- Saisir des rapports pour les commissions finances.

Profil recherché :

- Connaître les procédures comptables, administratives financières.
- Maîtriser les règles comptables et budgétaires applicables à la fonction publique territoriale. Connaissance des règles du droit public et les principales jurisprudences (chambre régionale des comptes).
- Maîtriser la réglementation des marchés publics et les nomenclatures comptables
- Maîtriser les logiciels informatiques de gestion financière et les outils bureautiques ; **la connaissance du logiciel SEDIT serait un plus.**
- Savoir classer, archiver les pièces et documents comptables ou financiers.
- Savoir faire des mandatements et des titres de recettes.
- Savoir saisir des factures et mandats.
- Savoir réaliser des engagements et suivre des affectations de crédits.
- Gérer et actualiser une base de données (actif).

- Identifier et signaler les écarts significatifs entre prévisions et réalisations.
- Identifier un problème sur une opération comptable.
- Capacité de travailler en équipe
- Relative autonomie dans l'organisation du travail

Informations complémentaires

Lieu d'affectation : Pôle administratif Municipal

38H hebdomadaires, du lundi au vendredi

25 jours de congés annuels et 17 jours de RTT

Rémunération indiciaire + IFSE

Télétravail possible à partir de 6 mois d'ancienneté

Inscription au Comité National d'Action Sociale (CNAS)

Participation de l'employeur à la garantie prévoyance et à la mutuelle complémentaire santé

Activités proposées par la mairie (sport agents/ sophrologie)

Candidatures à déposer avant le **28 août 2026** sur le site de la Ville de Soyaux, [rubrique votre mairie/offres d'emploi](#)
