



Hôtel de Ville
Place Salvador Allende
BP 35 - 93171 Bagnolet cedex

01 49 93 60 00
ville-bagnolet.fr

Référent.e comptable Réf : 25-088

Filière administrative – Catégorie C confirmé et/ou B - Adjoint administratif ou Rédacteur

Bagnolet est une ville dynamique de 40 000 habitants. Elle est située aux portes de Paris et accessible par le métro (ligne 3 - station Gallieni).

Membre de l'EPT Est Ensemble, elle bénéficie d'un fort dynamisme urbain et économique ainsi que du second parc hôtelier francilien. Territoire à forts enjeux urbains et sociaux (projets ANRU notamment), la Ville de Bagnolet mène une politique ambitieuse de modernisation et de restructuration de son administration.

La proximité avec les administré.e.s dans une relation réciproquement exigeante constitue une priorité. La Ville s'attache à déployer, dans l'ensemble des politiques publiques qui la concerne, des politiques publiques ambitieuses au service des Bagnoletaises et des Bagnoletais.

Placé.e sous la responsabilité du Directeur du patrimoine bâti

Missions :

Rattaché.e à la Direction de la Voirie et placé.e sous la responsabilité du directeur, vous assurez le suivi ainsi que le contrôle de l'exécution budgétaire des dépenses le suivi de la bonne exécution des marchés publics ainsi que le suivi des recettes de votre direction.

Vous accompagnez, assistez le service de la Ville auquel vous êtes rattaché.e dans leur gestion comptable et dans le suivi de leurs crédits budgétaires.

Vous assurez aussi les mêmes missions au sein de la Direction de l'Environnement et de la Propreté.

Vous êtes le lien privilégié entre les services opérationnels et la direction des Finances.

Activités :

- Passer et suivre les commandes en cohérence avec les marchés publics.
- Etablir les bons de commande.
- Contrôler et vérifier les factures reçues.
- Vérifications des décomptes périodiques et des décomptes global et définitif des marchés publics.
- -Rédaction des ordres de services.
- Suivi de l'exécution financière des marchés publics (tableaux de bords).
- Participation à la clôture des exercices (vérifications des reports de crédits et rattachements en dépenses et en recettes).
- Assistance et conseil aux services opérationnels.
- Accompagnement des directions tout au long de l'exécution de leurs dépenses et recettes.
- Etablir et suivre les tableaux de bords de la direction, budget, suivi des marchés....
- Mission d'alerte auprès du directeur
- Participation à l'élaboration budgétaire

Profil :

- Connaissance de l'instruction comptable M14 et des règles de droit applicables à l'exécution des marchés publics.
- Connaissance de l'environnement territorial.

- Expérience sur un poste similaire, au sein d'une collectivité territoriale, souhaitée ou débutant ayant une expérience professionnelle.
- Connaissance du logiciel CIRIL Finances Full Web.
- Rigueur, autonomie, disponibilité, sens du service public, discrétion, sens de l'autonomie, de polyvalence et du travail en équipe.

Postes à pourvoir par voie de mutation ou par voie contractuelle.

Dans le cadre de sa politique de recrutement, ce poste est ouvert aux travailleurs handicapés.

Avantages

La ville de Bagnolet est dotée d'une Direction des Ressources Humaines investie en matière d'accueil et d'accompagnement de ses nouveaux agents.es. Les rémunérations et avantages sociaux accordés sont les suivants :

- ☞ Rémunération statutaire + RIFSEEP (IFSE + CIA) ;
- ☞ Participation de l'employeur aux mutuelles labellisées ;
- ☞ Remboursement à 75% des frais de transport ou versement d'un forfait mobilité durable ;
- ☞ Adhésion au CASC (Comité d'Activités Sociales et Culturelles) ou au CNAS (Comité National d'Actions Sociales) ;
- ☞ Tickets restaurant

Candidater :

Merci d'envoyer votre CV + lettre de motivation à l'attention de M. Le Maire, en rappelant la référence de l'offre, à l'adresse :

✉ service.recrutement@ville-bagnolet.fr avant le 2 novembre 2025.