La Ville de Dinan (Côtes-d'Armor, Bretagne), 15 000 habitants, chef-lieu d'arrondissement, ville d'art et d'histoire, ville-centre d'une agglomération de 103 000 habitants,

Recrute un(-e) Agent(-e) de Gestion comptable et Budgétaire
A Temps plein

Poste Permanent
A pourvoir à partir du 1er janvier 2027

Le service des Finances de la Ville de Dinan est un service support majeur pour le fonctionnement de la collectivité. Apportant son expertise aux élus et aux services de la ville, il est un appui dans l'élaboration et la conduite des politiques publiques.
Composé de 14 agents, dont 6 agents comptables, le service des Finances recrute un (e) agent(e) de gestion comptable et budgétaire à temps complet pour renforcer son équipe.
Au cœur de l'activité financière de la collectivité, vous assurez le traitement comptable des dépenses et recettes des différents budgets de la collectivité (budget principal et budgets annexes) selon des procédures dématérialisées et dans le respect de la réglementation en vigueur et de la comptabilité publique. Vous participez à la préparation budgétaire. Vous assurez la relation avec les usagers, fournisseurs et les services de la collectivité.

Missions principales :

- Réception, contrôle des pièces comptables :
  - Apprécier la validité des pièces justificatives ;
  - Contrôler les factures des services.

- Traitement et vérification des opérations comptables :
  - Vérifier les imputations comptables en respectant la comptabilité analytique ;
  - Saisir les bons de commande ;
  - Liquider et mandater les factures, émettre les titres de recettes, régulariser les recettes des régies.

- Classement des pièces comptables ;
- Gestion du courrier entrant ;
- Accueil téléphonique pour les appels internes et les fournisseurs ;
- Participation à la préparation budgétaire pour les services du pôle « Service à la Population ».

Au travers de ces missions, l'agent comptable participe activement à la qualité comptable de la Ville en respectant le délai global de paiement des factures, la qualité des pièces justificatives et des imputations… L'agent comptable assure une bonne collaboration avec le service de gestion comptable (SGC) de Dinan.

Profil recherché :

- Expérience professionnelle en comptabilité et/ou en gestion budgétaire dans le secteur public ;
- Connaissance des règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique ;
- Connaissance des nomenclatures comptables ;

- Maîtrise des outils bureautiques, notamment Excel, et capacité à s'approprier rapidement un logiciel comptable ;
- Rigueur, méthode et sens de l'organisation, avec une attention particulière portée au respect des délais réglementaires et du cadre budgétaire ;
- Relative autonomie dans l'organisation du travail, tout en sachant rendre compte de son activité ;
- Travail en équipe ;
- Relation fonctionnelle avec l'équipe comptable, les services, les fournisseurs, le Service de Gestion Comptable…

Conditions d'exercice :
Travail de bureau avec possibilité de télétravailler.
Horaires réguliers, 40h par semaine avec RTT.

Rémunération : En référence à la grille indiciaire des adjoints administratifs (catégorie C), régime indemnitaire, prime annuelle, CIA, adhésion CNAS, participation employeur mutuelle et prévoyance.

Date de prise de poste : 1er janvier 2027

Comment candidater ?

Lettre de motivation, CV et dernier arrêté pour les titulaires à adresser **avant le 20 novembre 2026** à l'attention de M. le Maire par mail à : **recrutement@dinan.fr** ou par courrier, à l'adresse suivante :

Monsieur le Maire
Hôtel de Ville
Direction des Ressources Humaines
21 rue du Marchix
22100 DINAN

Renseignements : Mme Nelly PLESSIS, Cheffe d'équipe comptable, par mail à n.plessis@dinan.fr ou par téléphone au 07 64 45 33 86.