



**La ville d'Avignon recrute pour sa Direction Générale Adjointe  
Pilotage des ressources et de la Performance**

**Pôle Finances  
Direction du Budget & de la Qualité comptable  
Service Exécution comptable**

**Poste : Conseiller comptable et financier (f/h)**

*Emploi : Conseiller financier*  
Filière Administrative  
Catégorie B

Située au cœur de la Provence, Avignon, première ville du département du Vaucluse avec près de 92 000 habitants, est inscrite au patrimoine mondial de l'UNESCO grâce à ses monuments emblématiques tels que le Palais des Papes et le célèbre pont d'Avignon. Bénéficiant d'une position stratégique, Avignon se trouve au carrefour de trois départements – le Vaucluse, les Bouches-du-Rhône et le Gard – et à proximité immédiate de grandes villes : à seulement 45 minutes de Nîmes, 1 heure de Marseille et 2h40 de Paris grâce à sa gare TGV. Reconnue pour son dynamisme et son cadre de vie exceptionnel, la ville s'illustre par son engagement dans des projets innovants et son soutien à la diversité des talents.

Employeur de référence dans la région, Avignon propose un environnement de travail stimulant, où culture, patrimoine et modernité se conjuguent au service de ses habitants. Rejoindre Avignon, c'est contribuer à l'épanouissement d'une ville unique, à la croisée des chemins entre histoire et avenir.

**MISSIONS**

Vérifier et mandater des factures dans le cadre du délai global de paiement (DGP)  
Assurer un rôle de conseiller auprès des services gestionnaires

**ACTIVITES PRINCIPALES**

**Valider les mandats**

- ✓ Veiller à la conformité des informations et à la présence de toutes les pièces comptables requises sur les pré-mandatements
- ✓ Vérifier la concordance des informations des marchés et actes d'achat afférentes aux factures à traiter
- ✓ Assurer un suivi financier des marchés attribués aux services gérés

**Gérer les relations avec les services**

- ✓ Être l'interlocuteur privilégié des services utilisateurs
- ✓ Suivre et renseigner sur l'état d'avancement des factures
- ✓ Conseiller et accompagner les services sur les procédures comptables et l'utilisation du logiciel

**Analyser les rejets de la Trésorerie Municipale avant transmission aux services**

**Activités annexes :**

- ✓ Créer et suivre des marchés publics
- ✓ Suivre et régulariser des prélèvements automatiques
- ✓ Gérer la carte d'achat de son attribution aux écritures comptables de régularisations
- ✓ Gérer la base tierce sur le logiciel financier

## **COMPETENCES**

### **Savoirs**

- Règles et procédures publiques budgétaires et comptables, Comptabilité (M57 et M4)
- Marchés publics, processus d'achat (nomenclature, opération de travaux)
- Organisation des services de la collectivité
- Procédures de dématérialisation de la chaîne comptable (GED)
- Outils bureautiques et informatiques

### **Savoir-faire**

- Répondre aux demandes, besoins, questions, sollicitations
- Instruire et suivre des dossiers
- Elaborer des documents budgétaires et financiers
- Assurer le traitement comptable des recettes et dépenses (engagement, mandatement, ordonnancement, liquidation...)
- Contrôler la gestion, les engagements de dépenses et l'exécution comptable des marchés
- Effectuer le suivi financier et l'analyse des dépenses et recettes
- Elaborer et suivre des tableaux de bord
- Gérer une base de données sur un logiciel, un outil dédié
- Assister et conseiller les services
- Apporter une aide technique et méthodologique

### **Savoir-être**

- Capacité de réserve et de discrétion nécessaire à l'exercice professionnel
- Sens du travail en transversalité, Esprit d'équipe, Aisance relationnelle
- Rigoureux, Réactif, Efficace
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Facilitateur, Pédagogue

## **RELATIONS FONCTIONNELLES**

**Internes** : Secrétariats généraux, Services gestionnaires

**Externes** : Les services de la DGFIP, Fournisseurs

## **CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE**

**Conditions d'accès** : Expériences dans le domaine de la comptabilité publique

**Horaires** : Temps complet - Choix option possible 35h-37h30-39h hebdomadaires

- Du lundi au vendredi – Plage variable 07h45-09h00 / Plage fixe 09h00-11h30 / Plage variable 11h30-14h00 / Plage fixe 14h00-16h00 / Plage variable 16h00-18h00
- Surcroît temporaire d'activité au moment de la clôture comptable (novembre-décembre)

**Lieu** : Annexe de l'Hôtel de ville (RDC) – 1, Rue Racine – 84000 AVIGNON

Les candidatures doivent être adressées avant le 23 février 2026  
à l'attention de Madame Elisabeth VENZAC  
Cheffe du Service Accompagnement des Talents  
1, rue Racine – 84045 Avignon Cedex 9  
ou par mail : [mobilite.recrutement@mairie-avignon.com](mailto:mobilite.recrutement@mairie-avignon.com)