

AVIGNON

Ville d'exception

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

Poste : Coordinateur gestion du patrimoine (f/h)

Emploi : Coordinateur
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

Assurer, sur son périmètre de responsabilité, la mise à jour de l'inventaire comptable des immobilisations et des stocks dans le système d'information financière de l'Etat Chorus et mettre en œuvre les contrôles nécessaires à cette mission.

ACTIVITES PRINCIPALES

✓ Activités principales

- Réaliser l'inventaire du patrimoine communal : Supervision des opérations relatives à la tenue de l'inventaire communal et vérifications annuelles, vérification de la concordance des données de l'inventaire communal avec l'état actif de la trésorerie, vérification des fiches de sorties de biens et mise à jour de l'inventaire, vérification de la conformité des opérations d'inventaire par rapport à la réglementation en vigueur.
- Réaliser la gestion de la comptabilité et des dépenses : vérification, contrôles et préparations des écritures d'ordre (entrées et sorties d'inventaire, transferts des frais d'études, travaux, ...), en lien avec la comptabilité.
- Améliorer de la qualité comptable : contribution au développement les pratiques visant à améliorer la qualité des comptes locaux dans une perspective de certification des comptes

Activités spécifiques

- Mettre à jour et apurer l'état actuel de l'inventaire en s'appuyant sur les diverses sources d'informations disponibles (liste des biens assurés, inventaires physiques éventuellement disponibles dans les services, ...) et l'ancienneté des biens.
- Veiller à l'actualisation des guides et procédures internes de la Ville (RBF notamment)
- Participer à l'élaboration d'outils et à la définition de procédures destinées à faciliter et améliorer la fiabilité permanente de l'inventaire comptable et physique

COMPETENCES

Savoirs

- Règles et procédures publiques budgétaires et comptables, Comptabilité (M57, M14 et M4)
- Cadre juridique et conventionnel applicable aux collectivités
- Maîtrise de Chorus et des processus afférents
- Organisation des services de la collectivité
- Procédures de dématérialisation de la chaîne comptable (GED)
- Outils bureautiques et informatiques

Savoir-faire

- Anticiper
- Contrôler
- Coordonner
- Synthétiser des informations, des données, un document

Savoir-être

- aisance relationnelle
- Rigoureux, Réactif, Efficace
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Facilitateur, Pédagogue
- Rendre compte et alerter

RELATIONS FONCTIONNELLES

Internes : Secrétariats généraux, services gestionnaires

Externes : Services de la DGFIP

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

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