



Chalonnnes-sur-Loire, le 26/05/2026

RECRUTEMENT VILLE DE CHALONNES-SUR-LOIRE « GESTIONNAIRE COMPTABLE (F/H) »

La Ville de Chalonnnes-sur-Loire, membre de la Communauté de Communes Loire Layon Aubance, recrute un gestionnaire comptable (F/H), à temps non-complet 28/35^{ème} dans le cadre d'un contrat à durée déterminée de remplacement, d'une durée de deux mois de juin et juillet 2026 (prolongation possible selon absence de l'agent).

*

Ville de 6 700 habitants, Chalonnnes-sur-Loire a été désignée Petite Ville de Demain. Grâce au projet de territoire qu'elle est en train d'élaborer, Chalonnnes imagine actuellement son développement dans les 15 années à venir pour rester un territoire dynamique et durable. Située à 25 km d'Angers, sur la ligne TER Angers-Cholet, Chalonnnes dispose d'une gare TER facilement accessible en vélo depuis le centre-ville.

*

1. Missions :

Dans la Direction des services supports, vous exercez vos missions au sein du service Comptabilité-Budget de la Ville et du CCAS de Chalonnnes composé d'un responsable et de 4 agents comptables. Vous êtes principalement chargé(e) d'assurer les opérations de mandatement des dépenses et l'émission des factures et titres de recettes pour les 3 budgets de la commune (nomenclatures M57 et M22).

Vous assurez également le suivi administratif de tableaux de bords et de bilans financiers. Vous participez au suivi budgétaire, en lien avec les responsables des services.

2. Connaissances et expériences requises en matière de :

- Procédures comptables et administratives (nomenclatures M57 et M22),
- Logiciel professionnel de comptabilité publique (idéalement e.Sedit GF Berger Levrault),
- Maîtrise des logiciels Excel, y compris les tableaux croisés dynamiques, Word et de la messagerie Outlook,
- Enregistrement comptable des marchés publics et exécution financière de ces derniers (en fonctionnement et en investissement),
- Suivi des emprunts,
- Mandatement et opérations comptables de cessions / acquisitions,
- Suivi de l'inventaire et des amortissements.

3. Savoir-être :

- Sens de l'organisation et de l'autonomie,
- Réactivité et gestion des priorités, respect des délais,
- Rigueur, discrétion professionnelle,
- Sens de la communication et du travail en équipe,
- Capacité rédactionnelle,
- Sens du service public.

4. Diplôme souhaité :

- Bac +2 en comptabilité,
- A défaut un bac scientifique ou équivalent,
- Expérience dans les domaines précités.

5. Conditions de travail :

- Lieu d'affectation : service Comptabilité-Budget – Mairie de Chalonnes-sur-Loire.
- Horaires de travail : du lundi au vendredi, 28 heures hebdomadaires (4 jours de travail possible).

6. Rémunération :

- Statutaire (cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux) + régime indemnitaire.

Les candidatures comprennent obligatoirement une lettre de motivation et un C.V., à adresser :

Par courrier :

Mairie de Chalonnes - Service des Ressources Humaines –Hôtel de Ville - 14 ter Place de l'Hôtel de Ville - 49290
CHALONNES / LOIRE.

Ou par mail :

rh@chalonnes-sur-loire.fr

Date de recrutement : dès que possible.

*

Informations complémentaires :

Travailleurs handicapés : nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant.