Avis de vacance Ville de Saint-Martin-d'Hères	**Cadre d'emplois** : Adjoint administratif **Quotité :** Temps plein **Publication:** Interne/externe *durée de publication: 1 mois minimum* *(article 4 du Décret n° 2018-1351 du 28 décembre 2018 relatif à l'obligation de publicité des emplois vacants sur un espace numérique commun aux trois fonctions publiques).*	Date de création Date de mise à jour **13/10/2026** Note de service n°**2026/170** JP/MN/IB
Filière : Administrative **Catégorie** : C	Délai de dépôt des candidatures **1 mois après la date de publication**	

DIRECTION GENERALE DES SERVICES / DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
DIRECTION DES FINANCES ET DE LA COMMANDE PUBLIQUE
AFFECTATION : SERVICE EXECUTION ET QUALITE COMPTABLES

Agent(e) de gestion comptable

Contexte

La commune de Saint-Martin-d'Hères est la 2ème ville du département de l'Isère (38 500 habitants). Elle est au cœur du développement de nombreux projets et accueille le Domaine Universitaire avec près de 50 000 étudiants et employés. Ville dynamique, innovante et solidaire, attachée à un service public de qualité, efficiente et ancrée dans la proximité avec les usagers, elle fait partie de l'agglomération de Grenoble Alpes Métropole (près de 450 000 habitants).

Rejoignez la Direction des Finances et de la Commande Publique !

Au sein de notre collectivité, cette direction est chargée de la gestion et du suivi des budgets, tout en apportant un soutien aux services et aux élus. En intégrant notre structure, vous participerez à une gestion rigoureuse et transparente des ressources publiques.

Au sein d'une équipe ressource, sous l'autorité de la cheffe de service "exécution et qualité comptables", l'agent(e) de gestion comptable participe à l'exécution comptable des budgets de la ville et de son CCAS. L'agent(e) assure le contrôle de l'exécution comptable déconcentrée dans les services. Il/elle leur apporte dans les secteurs confiés conseil et assistance.

Activités du poste :

Contrôle de l'exécution comptable déconcentrée :

- Assurer le suivi et le bon formalisme des bons de commande
- Réceptionner et contrôler des pièces comptables justificatives
- Saisir des engagements, des mandats et titres de recettes
- Enregistrer les tiers et faire le suivi de la base tiers
- Prendre en charge les reconstitutions de régies de recettes et d'avances, les mandats et titres de régularisation.
- Contribuer à la prise en charges des subventions versées, reçues
- Lire les crédits disponibles, identifier un problème sur une opération comptable
- Effectuer une interface avec les fournisseurs (renseignements et suivi du délai global de paiement) et le service de gestion comptable (SGC) de Saint-Martin-d'Hères (prise en charge de rejets, ajout de pièce complémentaire)
- Assister et conseiller les services gestionnaires pour l'exécution comptable
- Assister les N+1 sur des dossiers spécifiques (recherches diverses, élaboration de tableaux...)

Participation à la vie du service et de la Direction

- Réceptionner, orienter, apporter des réponses de premier niveau aux mails
- Effectuer, transmettre des éditions diverses récurrentes
- Renseigner des tableaux de suivi des activités / établir des statistiques
- Rédiger des actes administratifs simples (certificat administratif, courrier)
- Gérer le classement et l'archivage des documents
- Accueillir les stagiaires
- Participer aux réunions d'équipe
- Effectuer une polyvalence transversale
- Relations fonctionnelles : internes à la Direction des finances, externes auprès des services et des tiers de la ville.

Profil recherché :

La Direction des Finances et de la Commande Publique de Saint-Martin-d'Hères recherche un(e) professionnel(le) motivé(e) par le service public et possédant une expertise en gestion comptable.

Connaissances :

- Fonctionnement des collectivités territoriales.
- Gestion des régies d'avances et de recettes.
- Réglementation comptable (M57/M22).
- Utilisation de logiciels de gestion financière.
- Familiarité avec Hélios et Chorus Pro.
- Saisie sur tableurs et traitement de textes.

Qualités :

- Rigueur et méthode.
- Discrétion professionnelle.
- Excellentes compétences relationnelles.
- Esprit d'équipe et initiative.
- Sens de l'organisation et gestion des priorités.
- Communication efficace avec les interlocuteurs externes.
- Disponibilité pendant les périodes critiques.
- Polyvalence au sein du service.

Conditions

Les + de ce poste

Conditions d'exercice

- **Temps de travail annualisé** : 1607 h/an
- Organisation des congés permettant d'assurer la continuité du service

Rémunération

- Traitement de base selon la grille FPT
- + Régime indemnitaire :
    - IFSE cible : 310 € brut / mois

Avantages employeur

Dès l'arrivée (sans condition d'ancienneté) :

- Remboursement transport (PDA) : 75 % de l'abonnement (plafond 99 €/mois)
- Accès au COS 38 (comité des œuvres sociales) : loisirs, culture, événements...
- Participation à la mutuelle labellisée FPT

- Prévoyance contrat groupe du CDG38 : 26 €/mois

Après 3 mois d'ancienneté :

- Prime annuelle, versée en 2 fois (juin et novembre)
- Accès au COS SMH (comité des œuvres sociales) : loisirs, culture, événements...

Cadre réglementaire

Ce poste est ouvert :

- Aux **fonctionnaires** relevant du cadre d'emplois des **adjoints administratifs**
- Aux **agents contractuels** selon l'article **L.332-8, 2° du Code général de la fonction publique**

Comment postuler ?

CV + Lettre de motivation obligatoires

À déposer sur le site de la ville :

https://www.saintmartindheres.fr/mairie/la-ville/offres-demploi

Les candidatures internes se font sous couvert du chef de service.

Signature

Amar Bensaloudji
Directeur Général des Services
22 oct. 2026