



## LA VILLE DE FORBACH RECRUTE

### UN(E) AGENT COMPTABLE

Filière Administrative

Catégorie : Adjoint administratif (C)

#### Descriptif de l'emploi

A 30 minutes de Metz, la Ville de Forbach occupe une situation géographique privilégiée à la frontière allemande. Dotée d'un excellent niveau d'accessibilité (en TGV à 1h50 de Paris et de Francfort, autoroute A320) l'agglomération, qui regroupe près de 80 000 habitants, est idéalement située à proximité des frontières allemandes, luxembourgeoises et belges.

La Ville de Forbach emploie près de 310 agents. Pour maintenir une offre de services de qualité et poursuivre le développement économique de son territoire, la Ville de Forbach s'appuie sur des valeurs d'innovation, de responsabilité et d'efficacité. La collectivité cherche à s'adapter en permanence et place ses usagers au cœur de sa vision stratégique.

#### Missions ou activités

Rattaché(e) au service des finances, vous assurerez la gestion de la comptabilité du Centre Technique Municipal. Vous aurez, principalement, dans votre portefeuille, les services Ateliers Municipaux, Cadre de Vie et Brigade des Concierges. Vous contribuerez également aux missions des finances générales.

- **Préparation et suivi des budgets :**
  - Mise en page des budgets de fonctionnement et d'investissement.
  - Suivi du budget dans un objectif d'optimisation des dépenses.
  - Élaboration des états mensuels des budgets d'investissement et de fonctionnement.
- **Suivi de l'exécution comptable :**
  - Suivi de l'exécution comptable en lien avec le Directeur de Pôle Travaux et Grands Projets urbains.
  - Saisie des engagements et des mandatements.
  - Vérification des factures et classement après paiement.
- **Gestion des commandes et des pièces comptables :**
  - Établissement des bons de commande après réception des offres.
  - Réception, vérification et classement des pièces comptables.
  - Suivi des dépenses subventionnables et établissement des états correspondants.
- **Comptabilité et gestion administrative :**
  - Tenue de la comptabilité sur Excel.
  - Rédaction des documents administratifs nécessaires à la gestion des finances du service.

- **Gestion des stocks :**
  - Gestion des relations avec les fournisseurs et les agents des services techniques.
  - Suivi des stocks et approvisionnements des ateliers.
  - Gestion des biens et mise à jour des fichiers de tiers.
- **Suivi des travaux et des événements ponctuels :**
  - Participation à la gestion des travaux et des événements ponctuels, en collaboration avec le directeur et les équipes concernées.
  - Compte rendu des activités au Directeur de Pôle Travaux et Grands Projets urbains.

## **Profil recherché**

### **Savoir :**

- Bilan comptable (budget, dépenses)

### **Savoir-faire :**

- Budget
- Imputations budgétaires
- Excel, Word
- Transversalité

### **Savoir-être :**

- Respect de la hiérarchie
- Respect et entente avec les collègues
- Accueil téléphonique du public

## **Rémunération/avantages**

- Rémunération statutaire,
- Régime indemnitaire,
- Primes annuelles,
- Amicale du personnel,
- Participation employeur à la prévoyance et à la complémentaire santé,
- Titres restaurants.

### **CV et lettre de motivation à adresser à :**

M. le Maire de la Ville de FORBACH  
S/c de la Direction Générale des Services  
Hôtel de Ville - Avenue St Rémy - B.P. 10335  
57608 FORBACH

ou par mail : [recrutement@mairie-forbach.fr](mailto:recrutement@mairie-forbach.fr)