

## LA COMMUNE DE DANJOUTIN RECRUTE !

Intitulé du poste : **Agent d'exécution budgétaire (H/F)**

**CDD 12 mois – PRISE DE POSTE AU 01/09/2026**

Service : **Pôle Ressources**

Emploi contractuel de catégorie C

Cadre d'emploi des **Adjointes administratifs territoriaux**

### Qui sommes-nous ?

Commune de 3600 habitants en première couronne de Belfort, traversée par la Savoureuse.

2 groupes scolaires, 2 gymnases municipaux, une résidence autonomie, une médiathèque...

35 agents, répartis en 7 pôles de compétence.

Une collectivité à taille humaine qui érige la qualité du cadre de vie comme priorité.

### Qui recherchons-nous ?

#### VOS MISSIONS

L'adjoint administratif exécute des actes administratifs et de gestion courante de la collectivité en matière de comptabilité publique et d'exécution budgétaire.

Il recueille, traite, sauvegarde et facilite la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement du pôle Ressources (service Finances et service Ressources humaines).

Il informe et oriente dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.

#### Missions principales

Exécution budgétaire (4 budgets, 5 M€) :

- Emettre les titres selon le planning annuel ou les recettes en attente : P503, loyers, taxes, etc.
- Emettre les mandats et bons d'engagement : portail Chorus-Pro, traitement des devis, relations fournisseurs, etc.
- Gérer les dossiers de subventions à mandater
- Suivre les encaissements et règlements des régies municipales
- Suivre les baux et encaissements des locations et charges annexes : prélèvement, caution, chèque Energie, TEOM, etc.
- Mettre à jour les bases de données administratives et financières et relancer les impayés : TLPE, TCCFE, charges scolaires, etc.
- Renseigner les critères du Budget Vert

### **Missions secondaires**

- Enregistrement et suivi budgétaire des marchés publics
- Aide à la préparation budgétaire
- Suivi des immobilisations
- Assister le responsable du pôle Ressources dans les tâches quotidiennes, incluant la gestion des ressources humaines

### **Relations de travail :**

Les administrés, les élus, les différents services de la mairie, les prestataires de service et partenaires extérieurs

### **Responsabilités :**

Responsabilité des gestionnaires publics

## **LE BON PROFIL**

### **Savoir :**

- Notions de base des techniques de communication orale et écrite
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative, de secrétariat et de comptabilité publique
- Connaissance de l'environnement territorial et des procédures administratives
- Maîtrise de logiciels de bureautique (pack Office) et courriels
- Maîtrise des logiciels métiers (e-Magnus ou équivalent) et portails des partenaires (Chorus, HELIOS, etc.)
- Connaissance générale des techniques et règles de classement et d'archivage

### **Savoir-faire :**

- Appliquer les règles de comptabilité publique et respecter les procédures
- Trier, hiérarchiser et classer les informations
- Analyser et gérer les demandes d'information
- Gérer la confidentialité des informations et des données
- Communiquer avec des prestataires extérieurs
- Prendre et rédiger des notes, documents de tous ordres
- Être force de proposition d'actions d'amélioration

### **Savoir-être :**

- Discrétion et respect de la confidentialité
- Rigueur et organisation
- Capacité à travailler en équipe
- Capacité à rendre compte à la hiérarchie

### **Diplôme :**

Domaines de la comptabilité publique, gestion des administrations

Niveau 3 à 5 accepté (anciennement V à III)

### **Expérience :**

Première expérience sur un poste similaire souhaitée

**Toutes les candidatures sont étudiées de manière égale, dont celle des personnes en situation de handicap.**

## **AVANTAGES SOCIAUX**

Contractuels rémunérés selon expérience entre 1 065 € et 1 240 € mensuels brut – Supplément familial - Titres restaurant - Participation employeur à la mutuelle (contrat labellisé)

Prise en charge de 75% des abonnements aux réseaux de transports publics – Forfait mobilité durable pour les déplacements en vélo et covoiturage

## CONDITIONS D'EXERCICE

Localisation du poste : Mairie de Danjoutin (44 rue Dr Jacquot 90400 DANJOUTIN)

Temps complet :  Oui  Non = 20h/semaine

Horaires de travail : Entre 8h00 et 17h30 - Présence sur 3 jours par semaine

Travail le dimanche et jours fériés :  Oui  Non

Télétravail :  Incompatible avec les missions  Compatible avec les missions :  
 Refus  Sollicité : ... jours/semaine

Astreinte :  Oui  Non

Port de charges ou autres contraintes physiques :  Oui  Non

Catégorie active ou sédentaire : Sédentaire

Port d'équipement de protection individuelle :  Oui  Non

Port de vêtements de travail :  Oui  Non

Encadrement de personnel :  Oui  Non

Gestion d'un budget :  Oui  Non

## POSTE A POURVOIR AU 01/09/2026

Recrutement par voie contractuelle pour un emploi non permanent pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire d'activité

**Vous pensez correspondre au profil proposé ? Vous souhaitez intégrer une collectivité dynamique et tournée vers la transition écologique ?**

### Rejoignez-nous !

Adressez votre CV et votre lettre de motivation à Monsieur le Maire de Danjoutin en précisant vos disponibilités  
Et envoyez-les par mail à [secretariat@mairiedanjoutin.fr](mailto:secretariat@mairiedanjoutin.fr)

Ou postuler sur le site <https://www.emploi-territorial.fr/emploi-mobilite/?search-ville=90032>

Ou par courrier postal à : Mairie de Danjoutin – 44 rue Dr Jacquot – BP 36 – 90400 DANJOUTIN

## AVANT LE 04 AOUT 2026

### Et ensuite ?

Vous serez convoqué pour un entretien avec un jury de recrutement sous 15 jours maximum et recevrez une réponse définitive avant le 31 aout 2026, sous réserve de modification pour des raisons de disponibilité des participants.