



**VALENCIENNES MÉTROPOLE, Partenaire de vos émotions ,
35 communes, 192 000 habitants recrute :**

UNE ou UN AGENT DE GESTION COMPTABLE ET ADMINISTRATIVE RH Cadre d'emploi des Adjoints administratifs territoriaux

Rejoignez une équipe engagée au service des agents et du territoire !

Au sein de la Direction des Ressources Humaines Mutualisée, vous assurez un rôle central dans la gestion comptable et administrative RH pour la Ville, le CCAS et la Communauté d'Agglomération Valenciennes Métropole. Véritable interlocuteur de confiance, vous contribuez au bon fonctionnement des services en garantissant la fiabilité des opérations financières et le suivi des dossiers des agents.

Vos missions :

1. Gestion comptable RH pour la CAVM et la Ville

- Réception, traitement, vérification et classement des pièces comptables
 - Saisir les données dans les outils financiers
 - Contrôler et/ou faire contrôler les factures et pièces justificatives
 - Saisir les factures et mandats
 - Réaliser les engagements
 - Préparer les mandatements et titres de recettes
 - Identifier un problème sur une opération comptable
 - Suivre l'exécution financière en lien avec les chargés de suivi budgétaire RH
 - Classer, archiver les pièces et documents comptables et financiers

2. Remboursement des frais de déplacement, Pour la Ville, le CCAS, et la CAVM

- Contrôle des éléments fournis et mise en paiement
- Classer, archiver les pièces et documents comptables et financiers

3. Gestion des ordres de mission

4. Gestion des dossiers agents de la Prévoyance, Pour la Ville, le CCAS, et la CAVM

- Référent auprès des Mutuelles de prévoyance
- Collecte des pièces auprès des agents
- Suivi administratif des dossiers, en lien avec le Pôle Santé et le Pôle Rémunérations

Votre Profil :

Formation type Bac+2/+3 en comptabilité et/ou administration publique

Maîtrise des procédures de la comptabilité publique et de la DAF

Maîtrise du Logiciel comptable et RH CIRIL, ainsi que les applications spécifiques aux Prévoyances

Maîtrise de l'outil informatique

Très grande discrétion professionnelle, rigueur dans le travail, autonomie et sens du travail en équipe

Respect des délais et gestion des priorités.

Conditions d'emploi :

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + avantages sociaux (tickets restaurant, tickets CESU, participation mutuelle complémentaire Santé et Prévoyance, participation abonnement transport, amicale du personnel ...)

Les candidatures (lettre de motivation + CV et dernier arrêté de situation administrative) sont à adresser avant le 23/10/2026 à Monsieur le Président – 2, place de l'Hôpital Général - CS 60.227 - 59.305 VALENCIENNES Cedex ou par courriel : recrutement@valenciennes-metropole.fr

Pour toute information - 03.27.096.230.

Site Internet - <http://www.valenciennes-metropole.fr>



Conformément à la réglementation, Valenciennes Métropole conservera votre Curriculum Vitae pour une durée de 2 ans. Vous avez la possibilité de vous opposer à cette conservation et de demander la suppression de votre dossier de candidature auprès du Délégué à la Protection des Données de Valenciennes Métropole. Pour plus d'informations : www.valenciennes-metropole.fr/mentions-legales.