



Aytré, le vendredi 24 avril 2026

**LA VILLE D'AYTRÉ RECRUTE**  
UN-E AGENT-E DE GESTION COMPTABLE

PLACÉ-E SOUS L'AUTORITÉ DE LA  
COORDONNATRICE DU SERVICE COMPTABILITE

**Émetteur :**

Service des ressources  
humaines  
05 46 30 19 25  
Resp.rh@aytre.fr

Adressez votre  
candidature (curriculum  
vitae et lettre de  
motivation) depuis aytre.fr  
et la rubrique « La Ville  
recrute » ou par courrier à  
l'attention de Madame la  
Maire (Mairie d'Aytré,  
service des Ressources  
humaines, BP 30 102,  
17442 Aytré Cédex).

Durée du contrat :

Type de contrat : Poste statutaire ou contractuel

Document/s d'éligibilité à  
joindre avec la candidature :

Expérience souhaitée OUI / NON

Poste à pourvoir pour le 01/10/2026

Candidature jusqu'au 24/05/2026

**Contexte**

**Aytré, un territoire attractif et dynamique**

Située en Charente-Maritime et limitrophe à La Rochelle, la commune littorale d'Aytré occupe les rangs de seconde ville de la Communauté d'Agglomération de La Rochelle et de 5ème du département de Charente-Maritime.

Caractérisée par la richesse de sa biodiversité avec 3 kilomètres de littoral préservé dont 1,5km de plage, un marais doux et 25 hectares d'espaces naturels classés « Natura 2000 » la ville est également connue pour son dynamisme économique avec sa zone d'activité dite de « Belle Aire » et la présence de l'entreprise Alstom dans son cœur de ville.

Poste à pourvoir suite au départ en retraite d'un agent. Le service comptabilité est composé de 4 agents.

**Missions**

- Exécution comptable des dépenses en fonctionnement et en investissement : bons de commande, engagements, contrôle des crédits et pièces justificatives pour validation, saisie des factures, édition des mandats et bordereaux, génération des flux pour signature et transmission au Service de Gestion Comptable (SGC).
- Mandatement des échéances d'emprunts et des dépenses à régulariser mensuellement.
- Mandatement et suivi des subventions accordées aux associations (en lien avec le référent).
- Gestion de la comptabilité de services et opérations fixés par la coordonnatrice du service (actuellement 14 services en fonctionnement et 9 opérations en investissement).
- Mandatement des icne
- Saisie et suivi de marchés publics et leur exécution comptable.
- Mandatement d'écritures d'ordre (dotations aux amortissements, cessions....).

- Gestion des appels et des courriers fournisseurs : répondre aux relances des fournisseurs, gérer les fichiers de tiers.
- Tenue et mise à jour de l'inventaire en collaboration avec les autres agents du service.
- Tâches administratives communes à l'ensemble des agents du service : archivage, classement, relève des factures sur Chorus, suivi des signatures des parapheurs.
- Binôme ponctuel comptabilité CCAS (mutualisation) : deux budgets M57 et un budget M22.

#### **Qualifications requises**

- Qualités relationnelles (travail en relation avec d'autres services et avec le service de gestion comptable), discrétion, amabilité, disponibilité
- Expérience similaire appréciée
- Compétences en comptabilité M57
- Connaissances du logiciel Coloris Nuances (Corail, Ambre, Ivoire, Rubis)
- Pratique informatique : tableur et bureautique
- Sens de l'organisation et rigueur de travail

#### **Autres**

- Rémunération sur le cadre d'emploi des adjoints administratifs
- Régime indemnitaire mensuel : 239.60 € brut
- Prime annuelle : 1545.76 € bruts annuel (titulaire) ou 1712.16 € bruts annuel (contrat mairie)
- Participation mensuelle de l'employeur à des contrats labellisés pour le maintien de salaire (10 €) et mutuelle santé (15 €) (sous conditions)
- Prestations sociales employeur
- Titres restaurants (sous conditions)
- 2 cycles de travail proposés : cycle de travail à 35 h (25 jours de CA et 2 jours de fractionnement) ou cycle de travail à 36 h 15 (25 jours de CA + 2 jours de fractionnement + 8 jours d'ARTT)
- Télétravail possible (sous conditions)
- Adhésion au Comité des Œuvres sociales : possible à partir de 6 mois
- Date prévisionnelle du jury de recrutement : 16 juin 2026 après-midi