



Val-de-Marne (94) - Commune de 5 938 habitants entre fleuve, coteau et plaine
Membre de l'Établissement Public Territorial Grand-Orly Seine Bièvre – Ligne C du RER

RECRUTE

Gestionnaire comptable et financier

Cadre d'emplois : Adjoint Administratif et rédacteur territoriaux

Missions

Réalise et contrôle la procédure comptable et budgétaire de la collectivité. Vérifie les données comptables. Réalise les documents comptables et budgétaires correspondants. Assiste et conseille les services de la collectivité.

Assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes, la tenue de régies d'avances ou de recettes. Assure la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs.

Activités principales

Assure la qualité, la visibilité et la fiabilité du dispositif comptable et budgétaire de la commune :

Enregistre les informations nécessaires à la réalisation des mandats de paiement et des titres de recette ; réceptionne, vérifie et traite les pièces comptables ; enregistre et contrôle les factures ; mise à jour des fiches tiers ; émission des mandats et des titres ; émission des mandats des marches publiques ; classe et archive les pièces comptables ; veille à l'engagement comptable de toutes les dépenses financières ; Engage comptablement les notifications de recettes budgétaires de la commune (P503) ; assure un rôle d'alerte ; assure le suivi du compte 515 et du plan de trésorerie.

Assure la gestion et le suivi de la dette :

Assure le suivi et le mandatement des emprunts ; suivi de l'encours ; mise à jour de tableaux d'analyse financière.

Assure la gestion et le suivi des dossiers de subventions :

Création des tableaux de suivi financier et d'état de déblocage de fonds des subventions ; Instruit et suit les demandes de déblocage de fonds des subventions auprès des différents prestataires institutionnels.

Assure la gestion du patrimoine de la ville :

Gestion de l'actif du patrimoine communal ; suivi des immobilisations (intégration, sortie, cession) ; Réalise les écritures comptables liées à l'amortissement des biens communaux ; gestion des baux et des loyers de la commune.

Participe à la préparation et au suivi de l'exécution budgétaire de la commune :

Crée et tient à jours les outils de suivi budgétaire ; assure le contrôle des écritures comptables (contrôle de la disponibilité des crédits, des pièces justificatives, des imputations comptables) ; réalise les virements de crédits ; établit les déclarations de FCTVA ; assure la saisie du budget et le suivi des arbitrages budgétaires pour la préparation budgétaire.

Réalise les opérations de clôture/ouverture des exercices budgétaires :

Etablit, contrôle et travaille avec les services de la Trésorerie pour l'établissement du Compte Financier Unique ; effectue les rattachements de produits et de charges ; réalise les reports de crédits et enregistre les restes à réaliser.

Activités accessoires du poste

- Gestion du budget informatique
- Suivi des abonnements et des contrats en matière de numérique et de téléphonie.
- Régisseur suppléant de la régie d'avances « dépenses diverses administratives »

Profil recherché

Compétences techniques :

- Connaissance de l'environnement territorial
- Maîtrise la rédaction administrative
- Maîtrise la nomenclature comptable publique et de la comptabilité M57.
- Connaissance de base des marchés publics
- Maîtrise des outils informatiques : bureautique (EXCEL, WORD) et des outils de communication (internet, messagerie)

Qualités personnelles sollicitées pour le poste :

- Le service public est une valeur
- Autonomie et polyvalence dans l'organisation de son travail
- Qualités relationnelles et discrétion (secret professionnel et devoir de réserve)
- Sens du contact et du dialogue, capacité à travailler avec de nombreux interlocuteurs

Diplôme(s) ou formation(s) requis :

- Baccalauréat professionnel de secrétariat, licence pro en comptabilité ou gestion, BTS ou DUT en gestion administrative, option finances, comptabilité.

Exigences physiques du poste de travail :

- Station assise prolongée
- Travail sur écran

Conditions d'exercice du poste :

- Temps de travail hebdomadaire : 37h30
- Indemnités, primes spécifiques.
- Ville adhérente au CNAS
- Participation employeur à la protection sociale complémentaire (santé et prévoyance).

Renseignements auprès du service recrutement au 01 49 61 33 33

ou recrutement@ville-ablonsurseine.fr

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) à Monsieur le Maire, Éric GRILLON – Hôtel de Ville – 16 rue du Maréchal Foch – 94480 ABLON-SUR-SEINE ou recrutement@ville-ablonsurseine.fr