



GESTIONNAIRE COMPTABLE (F/H)

Synthèse de l'offre

Employeur :

Mairie d'ARPAJON
70 Grande Rue
91290ARPAJON

10 564 habitants Membre de Coeur Essonne Agglomération à 30 km au sud de Paris, desservie par la SNCF (ligne du RER C) et par la route (RN 20)

Référence : O091220300574875

Date de publication de l'offre : 14/03/2022

Date limite de candidature : 13/05/2022

Poste à pourvoir le : Dès que possible

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Ouvert aux contractuels : Oui (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique)

Temps de travail : Complet

Durée : 35h

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : FINANCES-COMPTABILITE

Lieu de travail :

Lieu de travail :

Mairie d'ARPAJON
91290 ARPAJON

Détails de l'offre

Grade(s) : adjoint administratif

adjoint adm. principal de 1^{ère} classe

adjoint administratif principal de 2^{ème} classe

Famille de métier : Finances - Gestion et ingénierie financière

Métier(s) : assistant(e) ou assistante de gestion financière, budgétaire ou comptable

Descriptif de l'emploi

Sous l'autorité hiérarchique du responsable Finances/Comptabilité vous êtes en charge de la gestion budgétaire et comptable de la collectivité et de l'ensemble de ses budgets. Vous assurez le contrôle du respect des procédures comptables et partagez de l'information avec les services (mission de conseil et assistance en amont et en aval de la procédure comptable).

Profil recherché

1/ Connaissances de base et diplômes/spécialités détenues (savoirs) :

- Procédures comptables et administratives financières
- Règles comptables et budgétaires
- Nomenclatures comptables
- Règles essentielles du droit public et les principales jurisprudences
- Rythme des encaissements et des décaissements de la collectivité
- Applicatifs informatiques de gestion financière et bureautique

2/ Qualités personnelles (savoir être) :

- Rigueur
- Disponibilité

- Sens de l'initiative
- Qualités relationnelles
- Polyvalence
- Réactivité

Missions

Dans le cadre de vos missions vous êtes amené à :

Assurer la gestion des dépenses et recettes : Réception, vérification et classement des pièces comptables, Saisie des engagements et des mandatements pour le budget principal et annexes.

- Apprécier la validité des pièces justificatives.
- Contrôler les factures du ou des services.
- Classer, archiver les pièces et documents comptables ou financiers.
- Préparer les mandatements et les titres de recette
- Saisir les factures et les mandats
- Réaliser les engagements et le suivi des crédits
- Identifier et signaler les écarts significatifs entre la prévision et la réalisation
- Identifier un problème sur une opération comptable
- Traiter les encaissements via le P503
- Régie d'avances et recettes
- Gestion budgétaire :
 - participation aux écritures de clôture de fin d'année
 - participation à l'élaboration des budgets et du compte administratif

Mettre à jour, gérer et actualiser les fichiers tiers.

Préparer et suivre les lignes de crédits et des différents états :

- Aide à la tenue et au suivi d'un tableau de bord comptable
- Suivi de l'exécution des budgets

Gérer les relations avec les fournisseurs et les agents des services :

- Aide à la tenue et au suivi d'un tableau de bord comptable
- Recevoir et renseigner les usagers et fournisseurs
- Conseiller les services utilisateurs sur les procédures comptables
- Recueillir des informations, les communiquer

Effectuer le suivi financiers des marchés publics :

- Saisie des engagements, suivi des crédits, liquidation des factures et ordonnancement
- Gestion des DGD, des garanties
- Suivi des AP/CP

Assurer en gestion spécifique :

- Suivi des subventions à percevoir en fonctionnement et en investissement en relation avec les services gestionnaires
- Déclarations de FCTVA, Calcul R2, suivi des refacturations

Informations complémentaires

39h avec ARTT

13^{ème} mois

CNAS

Mutuelle à tarif préférentiel + participation employeur

Prévoyance Télétravail

Contact

recrutements@arpajon91.fr

Téléphone collectivité : 01 69 26 15 05

Lien de publication : <https://www.arpajon91.fr>