

GESTIONNAIRE COMPTABLE ET FINANCIER RECETTES ET DEPENSES (H/F)

Titulaire ou Contractuel

Catégorie C – Cadre d'emplois des Adjoints Techniques

Catégorie B – Cadre d'emplois des Rédacteurs

Assurer la gestion comptable et financière en recettes et en dépenses pour un portefeuille de services et assurer une polyvalence et une continuité du service en cas d'absence d'autres gestionnaires.

MISSIONS

RECETTES :

- Saisir les engagements dès réception des notifications
- Liquider et titrer les recettes
- Suivre les recettes en collaboration avec les services municipaux

DEPENSES :

- Saisir les engagements, viser les bons de commande
- Saisir et vérifier les factures, liquider et mandater les dépenses
- Saisir les marchés publics dans le progiciel comptable

RECETTES ET DEPENSES :

- Suivre l'exécution budgétaire des services du portefeuille et leur fournir un appui afin de les aider à optimiser leur budget
- Etablir des tableaux de bord périodiques sur l'exécution du budget
- Être en lien avec le Service de Gestion Comptable (SGC) afin de fiabiliser l'encaissement des recettes et de maintenir un délai de paiement des dépenses raisonnable
- Veiller à la bonne exécution comptable des régies de recettes et d'avances

COMPÉTENCES

- Diplôme de gestion / comptabilité (BAC ou supérieur)
- Connaissance générale des techniques de gestion comptable et financière selon la norme M57
- Connaissance du droit de la commande publique
- Maîtriser le progiciel CIVIL NET FINANCES
- Maîtriser les outils bureautiques
- Avoir des capacités rédactionnelles
- Appliquer les procédures spécifiques aux données comptables et financières courantes
- Contrôler la régularité des opérations
- Rendre compte de son activité par l'élaboration et la complétude de tableaux de bord de suivi
- Organiser son travail
- Utilisation avancée du tableur Excel
- Communiquer avec les différents services de la commune

Commune de 30 000 habitants, 4 gares et accès direct A15
Membre de la Communauté d'agglomération Val Parisis

La Mairie recrute

- Communiquer avec les autres partenaires extérieurs (fournisseurs, Service de Gestion Comptable...)

CONDITIONS D'EXERCICE

- Travail en équipe
- Rémunération statutaire, régime indemnitaire et prime annuelle
- Carte Restaurant Pluxee (8€/jour dont 50% de participation de la collectivité)
- Participation à la complémentaire santé/mutuelle (labellisation – 15€/mois) et adhésion possible à une garantie prévoyance/maintien de salaire (8€/mois)
- Plan de formation riche et dynamique
- Adhésion PLURELYA qui propose une offre variée : loisirs, action sociale
- Amicale du personnel dynamique

Poste à pourvoir le 1^{er} décembre 2026

Merci d'adresser votre candidature à l'attention de Monsieur le Maire, Hôtel de Ville, 100 rue Louis Savoie, 95123 ERMONT Cedex ou recrutement@ville-ermont.fr