

APPEL A CANDIDATURES
Un Comptable H/F
(cadre d'emplois des Rédacteurs)
est recherché(e)
à la Cellule Comptable Pôle Droits et Citoyenneté

Placé(e) sous l'autorité du Responsable de la Cellule Comptable du Pôle, vous aurez pour

MISSIONS :

- L'établissement des bons de commande et engagements (recettes) pour l'ensemble des directions du Pôle
- Le traitement des factures de l'ensemble des directions du Pôle et des états de recouvrement de l'ensemble des directions du Pôle
- La gestion de la relation fournisseurs de 1^{er} niveau
- La rédaction ou la participation à la rédaction des actes juridiques : marchés, contrats, conventions, décisions, arrêtés et avenants
- Le suivi de l'exécution budgétaire et l'assistance à la préparation budgétaire
- L'instruction des demandes de versement de subventions et autres recettes
- La gestion comptable des régies en dépenses et en recettes des directions du Pôle

ACTIVITES :

- Contacts avec les débiteurs ou les fournisseurs pour conclure un contrat ou une convention, contrôle des actes, suivi des renouvellements, saisie dans Ciril
- Vérification des crédits disponibles, saisie des bons de commande et engagement (recette) pour l'ensemble des directions du Pôle
- Vérification du service fait auprès de la personne ayant effectivement réceptionné la prestation/marchandise/travaux, rapprochement du bon de commande émis (liquidation), contrôle de la facture (tarifs, contrôles des pièces justificatives...), scans des documents et nommage selon les règles spécifiques au PES, traitement des rejets émis par le Centre des Finances Publiques
- Réponses téléphoniques, mails et courriers aux fournisseurs
- Suivi des engagements non soldés, assistance au responsable de la Cellule Comptable dans le traitement des tableaux de bord de suivi du budget, saisie des inscriptions budgétaires du BP
- Extraction des mandats émis pour les dépenses éligibles à subventions, préparation des dossiers, rédaction des états de recouvrement
- Préparation des bordereaux de remise en régie, avant transmission à la DAF ou au CFP, rédaction des états d'impayés sur régie
- Intérim de l'encadrement d'équipe en l'absence du responsable de la Cellule Comptable

CONNAISSANCES ET QUALITES NECESSAIRES :

- Connaissance de l'environnement territorial
- Connaissance des règles de la comptabilité publique M14 et M22
- Connaissance des règles relatives à l'exécution financière des dépenses et des recettes
- Connaissance des règles relatives au budget
- Connaissance juridique des actes administratifs
- Maîtrise des logiciels de bureautiques : traitement de texte et tableurs
- Maîtrise du logiciel comptable Ciril ou à défaut d'autres logiciels de comptabilité
- Capacité rédactionnelle
- Rigueur et autonomie dans l'organisation des tâches de travail
- Réactivité et adaptabilité
- Travail en équipe

LES CANDIDATURES SONT A ADRESSER A :

Madame le Maire

Direction des Ressources Humaines – Secteur Compétences et Prévention
Hôtel de ville
57 avenue Henri Ravera
92220 Bagneux