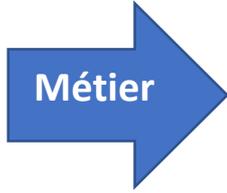




CARRIÈRES
SOUS - POISSY

La Ville de Carrières-sous-Poissy

RECRUTE



UN GESTIONNAIRE COMPTABLE ET FINANCIER (H/F)

Sous l'autorité du Directeur des finances, vous assurez le traitement et la bonne exécution du contrôle comptable budgétaire et accompagnez les services lors de l'exécution de leurs dépenses et recettes. Vous participez également à la préparation du budget et à son suivi.

ACTIVITES PRINCIPALES :

- Réception, vérification et classement des pièces comptables
- Saisie des engagements et mandatements
- Mise à jour des fichiers tiers
- Gestion des relations avec les fournisseurs et les agents des services

AUTRES ACTIVITES ET MISSIONS DU POSTE :

- Contrôle de l'exécution des recettes et des dépenses du budget de la ville :
 - Vérifier les imputations comptables et les pièces justificatives,
 - Saisir les mandats et les titres
 - Traiter le P 503
- Participation à la préparation du budget de la ville :
 - Préparer les documents comptable et budgétaires : données liées aux BP, CA, DM
 - Contrôler le compte de gestion et le compte administratif
 - Saisir et suivre le budget
- Gestion des écritures complexes et de fin d'année :
 - Rattachement des charges
- Gestion patrimoniale :
 - Mandatement des amortissements
- Suivi et gestion des emprunts :
 - Mandatement des emprunts
- Suivi et gestion des immobilisations
- Régies d'avances :
 - Vérification des pièces justificatives des dépenses de mandatement
 - Elaboration des arrêtés de régies

COMPETENCES ASSOCIEES :

❖ SAVOIR FAIRE

- Bonne connaissance de la comptabilité publique (M14- M57)
- Maîtrise des outils informatiques (Excel, Word, Outlook) ainsi que d'un logiciel de comptabilité (idéalement CIRIL, Flux informatiques HELIOS et PES V)
- Bonne capacité rédactionnelle

❖ SAVOIR ETRE

- Sens du travail en équipe
- Savoir organiser et gérer les priorités
- Savoir gérer et suivre une procédure
- Être méthodique
- Esprit d'initiative
- Qualités relationnelles Rigueur, sérieux et discrétion

CORRESPONDANCES STATUTAIRES :

- ❖ Service d'affectation : Direction des Finances
- ❖ Cadre d'emploi indicatif : Adjoint administratif - filière administrative
- ❖ Condition d'exercice : Temps complet (37h30), rémunération statutaire, télétravail à raison de une journée hebdomadaire, régime indemnitaire (IFSE + CIA), participation complémentaire santé, CNAS et COSP

Poste à pourvoir dans les meilleurs délais

Adresser lettre de candidature et CV à
Monsieur le Maire - 1, Place Saint-Blaise - à CARRIERES SOUS POISSY (78955)
Ou par mail à : recrutement@carrieres-sous-poissy.fr