



GESTIONNAIRE COMPTABLE (H/F)

Positionnement

Au sein de la Direction des Finances et placé sous la responsabilité du Chef de service comptabilité.

Missions principales

Amélioration de la qualité de la gestion de la collectivité, au sein d'une organisation dont la fonction financière est déconcentrée. Garantie du respect des procédures comptables et du délai global de paiement.

Paiement et encaissement

- Vous assurez le contrôle, l'enregistrement et la diffusion des factures,
- Vous assurez l'émission des titres et mandats après contrôle des pièces justificatives et du respect des modalités prévues dans les marchés, en fonctionnement et en investissement,
- Vous assurez le suivi de l'exécution budgétaire et la saisie des engagements comptables particuliers,
- Vous assurez le suivi et le traitement des suspensions et rejet de mandats.

Conseil et reporting

- Vous accompagnez les services tout au long de l'exécution de leurs dépenses et recettes, en leur apportant assistance, conseil et formation (notamment lors de la saisie des bons de commande, engagements, liquidations, concernant l'utilisation du logiciel, l'imputation comptable, le rejet des factures),
- Vous élaborez et suivez les tableaux de données,
- Vous participez à l'actualisation des tableaux de bord ou d'activité,
- Vous participez de manière ponctuelle à des études ou rapports sur tous sujets relevant de la compétence du service,
- Vous êtes l'interlocuteur des fournisseurs et prestataires,
- Vous êtes l'interlocuteur de la Trésorerie Principale.

Travaux de secrétariat

- Vous assurez la saisie, l'enregistrement, les photocopies, le classement et l'archivage des pièces comptables,

- Vous rédigez de manière occasionnelle des courriers, notes et certificats administratifs.

Gestion de l'inventaire

- Création et sortie de l'inventaire des immobilisations,
- Suivi de l'inventaire de l'EPT,
- Passage des écritures d'ordre,
- Intégrations des actifs transférés.

FCTVA

- Participation à la déclaration trimestrielle du FCTVA.

Aptitudes et Compétences

Connaissances approfondies en comptabilité publique (M14/M49)

Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales

Aptitudes informatiques

Aptitude au travail en équipe

Sens relationnel

Réactivité

Rigueur

Discrétion

Sens du service public

Profil

Cadre d'emplois des adjoints administratifs

Pour tout renseignement complémentaire : M. Frédéric BEAUME (DGA RH) – 01.46.29.44.14

Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à adresser

par courrier postal à

Monsieur le Président de l'Etablissement public territorial

Direction Générale Adjointe Ressources Humaines

9 route de Vaugirard – CS 90008

92197 MEUDON CEDEX