

UN/E ASSISTANT/E COMPTABLE (H/F)

Réf. : CY/24/27/ASSISTCOMPT/AB

Ville de 68 000 habitants disposant d'une qualité de vie et d'une offre riche de services au public, Cergy est située à une trentaine de kilomètres de Paris (RER A, SNCF, A15...), aux portes du parc naturel du Vexin. Elle constitue un pôle économique et administratif majeur du territoire, avec une attractivité culturelle et étudiante forte.

Le Pôle Administratif et Financier est un service support et ressource des services opérationnels de la DGAS (Direction du développement social et de la santé, Direction de la Petite Enfance, Direction de la Vie Locale et de la Jeunesse, Service Habitat, Service vie associative, Mission Solidarité Internationale, Mission Territoire Zéro Chômeur et Mission Politique de la Ville) en matière administrative, juridique et financier.

Sous la responsabilité de la cheffe du pôle administratif et financier, au sein de la Direction générale adjointe Solidarité, Santé et Proximité, l'assistant/e comptable assure l'exécution et le suivi comptable.

MISSIONS

Assurer l'exécution et le suivi comptable des directions et services de la DGAS en lien avec les autres comptables du Pôle :

- Engager les bons de commande,
- Effectuer les demandes de virements de crédits,
- Contrôler, rapprocher et liquider les factures,
- Vérifier les pièces justificatives,
- Etre en relation avec les directions des ressources internes,
- Elaborer et mettre à jour des tableaux de suivi.

Garantir le processus des achats marché et hors marché (linge, produits d'entretien, vaisselles, petit matériel...) :

- Effectuer les commandes en conformité avec les marchés existants,
- Engager les bons de commande, faire les demandes de virements de crédits,
- Contrôler, rapprocher et liquider les factures,
- Vérifier les pièces justificatives,
- Etre en relation avec les directions ressources internes,
- Elaborer et mettre à jour des tableaux de suivi.

Participer à la préparation budgétaire en lien avec les responsables :

- Préparer, inscrire et saisir les budgets en dépenses et recettes.

Participer au fonctionnement administratif, juridique et comptable transversal de la DGA :

- Assurer la continuité du Pôle Administratif et Financier en gérant la distribution du courrier reçu et en garantissant le bon fonctionnement des circuits des parapheurs.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Horaires : 39h hebdomadaires – 22 RTTs

Contraintes spécifiques : travail en open-space

PROFIL

Titulaire de la fonction publique sur un grade de catégorie C de la filière administrative (ou à défaut contractuel), vous avez un diplôme de niveau bac dans le domaine administratif et une expérience dans un poste similaire serait également appréciée.

Vous avez une parfaite maîtrise des procédures comptables et une solide compréhension des bases des finances publiques. Vous êtes à l'aise avec le pack office et avez l'habitude de naviguer et d'utiliser des logiciels de gestion comptable. De plus, vous êtes idéalement familier avec l'environnement des collectivités territoriales et en saisissez les principaux enjeux.

Rigoureux/se et organisé/e, vous faites preuve d'adaptabilité. Votre aisance relationnelle et rédactionnelle vous permet de maintenir un suivi et une coordination de qualité avec vos divers interlocuteurs. La discrétion, le sens de la confidentialité et du service public, ainsi que l'esprit d'équipe, complètent votre profil.

Date limite de dépôt des candidatures : 7 août 2024

Tous les postes de la ville de Cergy sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) sous la référence CY/24/27/ASSISTCOMPT/AB à l'attention de M. le Maire, soit :

- > sur le site de la ville : <https://www.cergy.fr/votre-mairie/cergy-recrute/>
- > par mail : emploi.recrutement@cergy.fr
- > par courrier : Hôtel de Ville de Cergy - Direction des Ressources Humaines - 3 place Olympe de Gouges - BP 48000 CERGY - 95801 CERGY – PONTOISE CEDEX.