

# UN/E ASSISTANT/E BUDGETAIRE ET COMPTABLE (H/F) – PAF DGA EUP

Réf : CY/24/28/ASSBUDCOMDGAUEUP/AJ

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 (PAF) est un service-support et ressource des directions de la Direction Générale Adjointe des Espaces Urbains et du Patrimoine (Direction des Espaces Publics en Transition, Direction des Bâtiments, Direction Projets Stratégiques et Méthode, Service valorisation du patrimoine...).*

*Au sein du PAF et sous la responsabilité de son chef de service, l'assistant/e budgétaire et comptable intervient sur l'ensemble des missions comptables, budgétaires et administratives.*

## MISSIONS

### **Préparer, suivre et exécuter le budget en lien avec les responsables de service :**

- Engager les dépenses,
- Traiter les bons de commande (envoi au fournisseur...),
- Traiter les factures (contrôle, service fait, liquidation...)
- Préparer et suivre le budget,
- Préparer les opérations de clôture de fin d'exercice,
- Engager certaines recettes,
- Créer les tiers comptable,
- Gérer les demandes de virements de crédits.

### **Gérer les relations avec les partenaires :**

- Accompagner les directions dans leurs suivis administratif et financier et sur certains dossiers spécifiques,
- Assurer l'interface avec les partenaires extérieurs (trésorerie, fournisseurs...).

### **Assurer des missions administratives :**

- Traiter les courriers de nature comptable (retour de factures, transmission des bons de commande et ordres de service),
- Suivre les marchés,
- Appuyer la réalisation de tableaux de bords ponctuels ou réguliers,
- Archiver et classer les actes de gestion et des contrats ou conventions.

### **Venir en appui des agents du pôle sur des missions administratives transversales :**

- Travailler en binôme afin d'assurer une continuité de service sur le secteur comptable durant l'absence de certains collègues
- Renseigner les services utilisateurs sur l'état de leurs commandes ou de leurs dossiers.

## INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

**Horaires :** 39h hebdomadaires – 22 RTTs.

## PROFIL

Titulaire de la fonction publique sur un grade d'adjoint administratif (à défaut contractuel) et issu/e d'une formation en comptabilité (niv. 3), vous justifiez idéalement d'une expérience significative et réussie sur un poste similaire.

Disposant de réelles aptitudes à la gestion budgétaire et comptable, vous maîtrisez les procédures comptables, administratives et de marchés publics. Vous maîtrisez l'outil bureautique et êtes à l'aise sur le Logiciel CIVIL Finances. La connaissance du logiciel E-Attal serait un plus.

Vous êtes disponible, organisé/e et savez gérer les échéances imparties. Vos qualités relationnelles et écrites ne sont plus à prouver. L'autonomie, la rigueur, l'adaptabilité et la discrétion sont également des qualités attendues.

***Date limite de dépôt des candidatures : 18 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/24/28/ASSBUDCOMDGAEUP/AJ 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](mailto: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