

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

Réf : CY/24/41/ASSISTCOMPTABLEPAFECS/PM

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 directions opérationnelles de la DGA (Direction des sports, Direction de l'éducation, Direction de la culture et du patrimoine ; réussite éducative) en matière administrative, juridique et financière. L'assistant/e comptable assure l'exécution et le suivi comptable la Direction Générale Adjointe.

MISSIONS

Assurer l'exécution et le suivi comptable du budget des groupes scolaires et ALSH d'un secteur :

- Engager les bons de commande, réaliser les demandes de virements de crédits, les rapprochements et la liquidation des factures, suivre les pièces justificatives des dépenses,
- Assurer l'interface entre les partenaires extérieurs et les directions ressources en interne,
- Mettre à jour les tableaux de bord de suivi,
- Calculer la dotation annuelle aux écoles,
- Contribuer à la préparation budgétaire et à sa saisie.

Assurer l'exécution et le suivi comptable de dossiers spécifiques : dépenses relatives à la restauration scolaire, au marché d'analyses microbiologiques, suivi des commandes annuelles de piles et de papier :

- Engager les bons de commande, réaliser les demandes de virements de crédits, les rapprochements et la liquidation des factures, suivre les pièces justificatives des dépenses,
- Assurer l'interface entre les partenaires extérieurs (trésorerie, prestataires artistiques et techniques) et avec les directions ressources en interne.

Assurer la continuité de service du pôle administratif et financier :

- Apporter un soutien et de la polyvalence à la cellule comptable,
- Participer au suivi budgétaire en relation avec la responsable,
- Assurer l'accueil physique et téléphonique, le suivi des parapheurs et des courriers, ainsi que la saisie des variables.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Horaires : 39h hebdomadaires – 22 RTT

PROFIL

Titulaire de la fonction publique sur un grade d'adjoint administratif (à défaut contractuel), vous justifiez d'une expérience significative sur un poste similaire. Disposant de réelles aptitudes à la gestion budgétaire et comptable, vous maîtrisez les procédures comptables et administratives. Vous maîtrisez l'outil bureautique et êtes à l'aise sur le Logiciel CIVIL Finances. Vous êtes disponible, organisé/e et savez gérer les échéances imparties. Vos qualités relationnelles et écrites ne sont plus à prouver. L'adaptabilité et la discrétion sont également des qualités attendues.

Date limite de dépôt des candidatures : 10 novembre 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) à l'attention de M. le Maire sous la référence CY/24/41/ASSISTCOMPTABLEPAFECS/PM, soit :

> sur le site de la ville : <https://www.cergy.fr/votre-mairie/cergy-recrute/>

> par mail à l'adresse : 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