

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

Réf : CY/25/14/ASSCOMPT/AB

Ville de 70 000 habitants, Cergy a été élue 1^{ère} Ville du Val d'Oise dans « laquelle il fait bon vivre ». Située à une trentaine de kilomètres de Paris (RER A, SNCF, A15...), aux portes du Parc naturel du Vexin, elle offre de nombreux services au public. Pôle économique et administratif majeur du territoire, elle se distingue par son attractivité culturelle et étudiante.

Le pôle administratif et financier est un service support et ressource des services opérationnels de la DGA (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.

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

MISSIONS

Faire les engagements comptables :

- Recevoir et vérifier les demandes de dépenses et leurs devis
- Engager les dépenses : faire les bons de commandes et/ou les engagements
- Effectuer les virements de crédit le cas échéant
- Transmettre, après validation, les bons de commandes en retour aux services demandeurs.

Assurer l'exécution comptable :

- Contrôler, rapprocher et liquider les factures
- Suivre les pièces justificatives des dépenses
- Etre en relation avec les fournisseurs / partenaires
- Elaborer et mettre à jour des tableaux de suivi.

Garantir le processus des commandes :

- Vérifier les demandes de commandes des services
- Se mettre en lien avec les ressources internes (services des achats, des finances et des marchés) pour garantir le processus d'achat
- Faire les engagements
- Recevoir et vérifier les commandes et les transmettre en retour aux services demandeurs.

Participer au fonctionnement administratif transversal de la DGA :

- Récupérer le courrier entrant et déposer le courrier sortant
- Suivre les circuits parapheurs
- Assurer l'intérim ou le relais en cas d'absence des collègues

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Horaires : 39h hebdomadaires – 22 RTT.

Contraintes spécifiques : travail en Open Space.

PROFIL

Agent titulaire sur un grade de catégorie C (à défaut contractuel), vous connaissez et pratiquez les procédures comptables. Vous appréhendez les bases des finances publiques. L'environnement des collectivités territoriales vous est idéalement familier et vous en saisissez les enjeux principaux. Rigoureux/se, organisé/e vous faites preuve d'adaptabilité. Votre aisance relationnelle et rédactionnelle vous permet d'assurer un suivi et une coordination de qualité avec vos différents interlocuteurs. Vous maîtrisez le pack-office et être habitué/e à explorer et utiliser des logiciels de gestion. Discrétion, sens de la confidentialité et du service public, esprit d'équipe compléteront votre profil.

Date limite de dépôt des candidatures : le 04 mai 2025.

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/25/14/ASSCOMPT/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.