GESTIONNAIRE COMPTABLE (H/F)

Date limite de candidature
01/10/2025

La ville d'Eragny sur Oise, située sur la Rive gauche de l'Oise, à 30 km au nord-ouest de Paris est membre de la Ville nouvelle de Cergy-Pontoise. Elle fait aussi partie de la communauté d'agglomération de Cergy-Pontoise. D'une superficie de 412 hectares, la ville d'Eragny compte plus de 19 000 habitants et dispose de nombreux équipements.

Nous recherchons pour la direction des finances , un ou une **gestionnaire comptable**. Le poste est à pourvoir dès que possible.

Missions principales et objectifs

Vous préparerez, exécuterez et suivrez le budget Ville

Préparer le budget en dépenses et en recettes

- Travail en collaboration avec les responsables de département sur l'élaboration du budget
- Saisie des propositions budgétaires dans le logiciel financier
- Présence aux conférences budgétaires en support des responsables de département pour les dépenses et les recettes.

Exécuter les budgets en dépenses et en recettes

- Saisie des bons de commande et engagements en dépenses et en recettes
- Enregistrement des factures
- Saisie des virements de crédits
- Liquidation et ordonnancement des dépenses
- Saisie des immobilisations dans le logiciel CIRIL lors du mandatement des factures d'investissement
- Envoi des écritures comptables par flux informatique via le parapheur électronique
- Émission des titres (régularisation des P503 :régie et autres)
- Suivi des recettes de fonctionnement avec les responsables de département
- Participation à la clôture budgétaire (rattachements et reports)
- Rédaction de courriers administratifs
- Archivage et classement des pièces
- Relation avec les fournisseurs

Suivre les budgets

- Edition de situations budgétaires en dépenses et en recettes
- Alerte du responsable de Département en cas de consommation supérieure aux rythmes des prévisions

Vous serez la ressource des services gestionnaires

- Aide en matière de comptabilité, de marchés publics et de recettes (imputation…)
- Assistance sur le logiciel CIVIL Net Finances

Vous serez en charge de la mise à jour et de la mise en œuvre des procédures

- Aide à la mise à jour des procédures d'exécution
- Rédaction des nouvelles procédures

Vous participerez à la vie administrative du service financier

Activités ponctuelles ou exceptionnelles :

- Remplacer, suppléer si besoin les correspondants comptables (sur site) et les autres gestionnaires comptables
- Accueil et accompagnement de nouvelles recrues
- Autres missions nécessaires à la réalisation et à la continuité du service selon le grade et les fonctions occupées

Formations et expériences requises

Savoir / savoir-faire :

- Bonnes connaissances en matière de finances publiques
- Maîtrise de la comptabilité M14, M57
- Maîtrise de l'outil informatique exigée, expertise du logiciel CIVIL Net Finances souhaitée

- Bonne connaissance en matière de marchés publics
- Qualités rédactionnelle
- Qualités relationnelle

Savoir être :

- Rigueur et autonomie
- Polyvalence, discrétion
- Esprit d'initiative
- Sens du travail en équipe
- Adaptabilité
- Ponctualité
- Disponibilité

Infos pratiques

- Temps de travail de 37h00 réparti sur 4,5 jours de la manière suivante :Lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h45 /Mercredi, de 8h30 à 12h30
- Télétravail possible 1 journée ou 2 demi-journées
- Présence obligatoire en période de préparation et clôture budgétaire
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime 13ème mois annualisée
- Adhésion au CNAS et au COS
- Participation employeur pour la prévoyance

Contact

Postuler en ligne

ou

Envoyer votre candidature à :

Monsieur le Maire
Hôtel de Ville
Direction des ressources humaines
BP 70021 - Eragny-sur-Oise
95611 CERGY-PONTOISE CEDEX