

## RECRUTE

### GESTIONNAIRE COMPTABLE (H/F)

Cadre d'emplois des Adjoints administratifs à défaut contractuel

Temps complet

Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> septembre 2024

Au sein de la Direction des Finances, sous la responsabilité de son Directeur, votre rôle est d'assurer le traitement comptable des dépenses et recettes courantes.

#### MISSIONS :

##### Traiter les factures

- Enregistrer et traiter les factures
- Transmettre par voie dématérialisée via CIRIL les factures aux services pour attestation du service fait et liquidation
- Relancer les services pour respecter le délai global de paiement (édition mensuelle)
- Traiter les relances des fournisseurs
- Gérer les fichiers de tiers sur une base de données

##### Mandater les dépenses :

- Contrôler la qualité des liquidations transmises par les référents comptables (qualité des libellés, vérification des pièces justificatives, service fait, RIB, imputation comptable ...)
- Saisir les mandats de fonctionnement et d'investissement
- Saisir les immobilisations
- Contrôler l'exécution financière des marchés publics
- Renseigner les tableaux de suivi des dépenses

##### Titrer les recettes :

- Suivre avec les services des dossiers des recettes du secteur et émettre les titres correspondants
- Traiter les avoirs
- Emettre les titres en régularisation versée sur P503
- Participer, en lien avec les services de la Direction au suivi, en recette, des dossiers de demande de subventions

##### Suivre les suspensions et les rejets de mandats :

- Recevoir et traiter les suspensions de mandats transmises par le Trésor public
- Solliciter les référents comptables pour obtenir les éléments
- Assurer la relation avec les services du Trésor public et transmettre les pièces par voie dématérialisée
- Mettre à jour et commenter le tableau de suivi des suspensions et des rejets

## **PROFILS RECHERCHES :**

### **Diplôme :**

- BAC ou BTS,
- Expérience professionnelle dans une collectivité territoriale au sein d'un service comptable souhaité

### **Connaissances :**

- Instruction comptable M14/M57
- Procédures budgétaires et comptables
- Logiciels appliqués à la gestion financière et comptable (CIRIL, HELIOS, CHORUS) appréciée
- Outils bureautiques courants (word, excel...)

### **Compétences :**

- Rigueur et sens de l'organisation
- Sens du relationnel et capacité à travailler en transversalité

## **CONDITIONS DE RECRUTEMENT ET DE REMUNERATION :**

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + 13<sup>ème</sup> mois + télétravail.  
CNAS + participation mutuelle et prévoyance

Pour répondre à cette offre, merci d'envoyer votre candidature (CV + lettre de motivation) à l'adresse suivante :  
[recrutement@mairie-louveciennes.fr](mailto:recrutement@mairie-louveciennes.fr)