

AVIS DE VACANCE DE POSTE

LOCALISATION DU POSTE	DESCRIPTIF DU POSTE
Commune du Mée-sur-Seine Direction : DGA Ressources Service : Finances Site : Hôtel de Ville	Intitulé du poste : gestionnaire comptable F/H Filière / Cadre : Administrative Grade : selon candidature Poste à pourvoir le : dès que possible

La Ville du Mée-sur-Seine recherche

■ Un agent titulaire ou ■ un agent contractuel

Missions

Sous la responsabilité hiérarchique de la responsable du service exécution budgétaire, au sein de la direction des finances, la Commune du Mée-sur-Seine recrute un/e gestionnaire comptable.

Activités principales

- Vérifier, préparer, mandater les dépenses courantes,
- Contrôler l'exécution budgétaire (engagements, visa, paiements),
- Emettre et liquider les titres de recettes,
- Saisir et suivre les régies (recettes, dépenses),
- Suivre la bonne exécution financière des marchés,
- Travailler en transversalité avec les services (transmission des factures Chorus, contrôle et mise en paiement, assistance et accompagnement technique),

Missions complémentaires :

- Tenir à jour des outils de suivi (tableaux de bords, suivi des fluides...)
- Participer à la clôture comptable et aux écritures techniques de fin d'exercice
- Participer au suivi et la mise à jour de l'état d'actif et de l'inventaire,

Profil

SAVOIR	SAVOIR-FAIRE	COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS
• Connaissances des plateformes DGFIP (chorus pro, Hélios) • Maîtrise des règles de la comptabilité publique (M14/57, circuit de dépenses et de recettes), • Connaissance d'un progiciel financier (CIVIL NET Finances serait apprécié), • Connaissance des plateformes DGFIP	• Contrôler les factures des services • Classer, archiver les pièces et documents comptables ou financiers • Maîtriser les fonctions comptables : mandatements, titres de recette, saisir les factures, suivi des crédits • Tenir à jour des tableaux de bords de suivi de gestion • Savoir identifier un problème sur une opération comptable	• Savoir gérer les priorités • Etre organisé(e) et rigoureux(se) et méthodique • Etre force de proposition pour l'amélioration de la qualité des comptes • Etre force de proposition pour l'amélioration du fonctionnement du service • Faire preuve de réserve et de discrétion • Polyvalence avec les autres gestionnaires comptables

(chorus pro, helios), • Maitrise du Pack Office indispensable (Excel, Word, Outlook...),		• Aptitude au travail en équipe et en transversalité (relations interne et externe) • Autonomie dans le travail
---	--	---

Particularités du poste



Poste basé à l'Hôtel de Ville

Modalités

Pour tout renseignement complémentaire vous pouvez contacter Fabienne SMADJA
 tél : 01 64 14 28 21 / mail : recrutementrh@lemeesurseine.fr

Les candidatures doivent être accompagnées impérativement des documents suivants :

- lettre de motivation et CV
- copie des diplômes ou attestation de réussite (pour les recrutements sur titre)

Et être transmises à la Direction des Ressources Humaines, de préférence par courrier électronique à l'adresse indiquée ci-dessus.

Date de clôture : 28/2/2023 passé ce délai, les candidatures ne seront plus prises en considération.