

Assistant-e de gestion comptable (h/f)

Synthèse de l'offre

Employeur : CHESSY
32 rue Charles de Gaulle
77700CHESSY

Commune membre de Val d'Europe Agglomération, Chessy est une ville dynamique en forte expansion démographique de 7000 habitants aujourd'hui, à plus de 10000 habitants en 2030. Accueillant sur son territoire Disneyland® Paris, elle bénéficie d'équipements structurants de transport (A4, RER A, gare TGV, Eurostar, Thalys), d'un cadre de vie privilégié avec ses parcs, les bords de Marne et ses équipements sportifs et culturels.

Référence : 0077220700737347

Date de publication de l'offre : 20/12/2022

Date limite de candidature : 18/02/2023

Poste à pourvoir le : Dès que possible

Type d'emploi : Emploi permanent - création d'emploi

Ouvert aux contractuels Oui (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique)

Temps de travail : Complet

Durée : 1607h / an

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : Finances - Comptabilité

Lieu de travail :

Lieu de travail :
32 rue Charles de Gaulle
77700 CHESSY

Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint administratif
Adjoint adm. principal de 2ème classe
Adjoint adm. principal de 1ère classe

Famille de métier : Finances > Gestion et ingénierie financière

Métier(s) : Assistant ou assistante de gestion financière, budgétaire ou comptable

Descriptif de l'emploi :

Vous serez placé-e sous l'autorité de la Direction des Finances et du Responsable de la gestion comptable et budgétaire, en collaboration et continuité avec les autres assistant-e-s de gestion comptable. Vous assurerez les missions de traitement comptable et budgétaire des dépenses et recettes courantes, le suivi comptable avec les régisseurs d'avances et de recettes, et les relations avec les usagers, entreprises, fournisseurs, responsables de service, et partenaires institutionnels.

Profil recherché :

- Niveau de diplôme ou formation de niveau 5 (anciennement III) de préférence (BTS, DUT ou équivalent), notamment en BTS Comptabilité et gestion ou DUT Gestion des entreprises et des administrations option gestion comptable et financière / Droit
- Connaissances des Finances Publiques Locales et nomenclatures comptables des collectivités
- Expérience confirmée sur poste similaire
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, Outlook), et connaissance appréciée des applications métiers (Berger Levrault e-magnus GF, enfance, Arpege)
- Qualités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse,
- Aptitudes relationnelles, travail d'équipe, d'écoute et de pédagogie
- Capacité d'adaptation, d'autonomie, polyvalence, disponibilité et réactivité en fonction des besoins du service
- Discrétion professionnelle, rigueur et sens du service public

Conditions d'exercice :

* Travail administratif en bureau, déplacements dans les sites institutionnels déconcentrés et organismes partenaires

* 37 heures hebdomadaires, avec pics d'activités suivant périodes de clôture/ouverture budgétaires

Missions :

> Saisir et contrôler les engagements, bons de commandes et pièces justificatives (devis, contrats...)

> Gérer et suivre les crédits budgétaires ouverts

> Apprécier la validité des pièces justificatives comptables (bons de livraison, factures...)

> Enregistrer ou intégrer les factures pour contrôle et validation du service fait

> Enregistrer, engager et suivre l'exécution comptable des marchés publics et contrats

> Traiter, établir, vérifier et classer les pièces comptables (mandats et titres) conformément au circuit et aux procédures de dématérialisation

> Recevoir, traiter et diffuser les informations utiles à la direction

> Préparer les échéanciers (loyers, emprunts, immobilisations...)

> Etablir et mettre à jours des tableaux de bords de suivi comptable

> Renseigner, conseiller et répondre aux demandes des usagers, entreprises prestataires et fournisseurs, services communaux, et partenaires institutionnels (Trésorerie, DGFIP, Préfecture et collectivités)

Contact et informations complémentaires : Merci d'envoyer lettre de motivation et CV à Monsieur le Maire

M. Olivier BOURJOT

32 rue Charles de Gaulle

77700 CHESSY

ou à drh@chessy77.fr

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, CNAS, Amicale du personnel, participation employeur à une mutuelle labellisée, Titres-restaurant

Adresse e-mail : drh@chessy77.fr

Lien de publication : <https://chessy77.fr/>