

UN/E COORDONNATEUR/TRICE BUDGETAIRE ET COMPTABLE (h/f)

Réf : CY/23/27/COORDOBUDGETCOMPTA/FA

Ville de 68 000 habitants disposant d'une qualité de vie et d'une offre riche de services au public, Cergy est située à une trentaine de kilomètres de Paris (RER A, SNCF, A15...), aux portes du parc naturel du Vexin. Elle constitue un pôle économique et administratif majeur du territoire, avec une attractivité culturelle et étudiante forte.

Le Pôle Administratif et Financier est un service-support et ressource des directions opérationnelles de la Direction Générale Adjointe Education, culture et sports (DGA ECS) en matière administrative, juridique et financière. Le/la coordonnateur/trice budgétaire et comptable assure l'exécution et le suivi comptable la Direction Générale Adjointe.

MISSIONS

Coordonner l'exécution comptable de la Direction Générale Adjointe :

- Assurer le suivi et le contrôle de l'exécution budgétaire,
- Coordonner l'activité comptable du pôle (5 agents) en lien avec le responsable,
- Appuyer les comptables du Pôle Administratif et Financier, et des tiers lieux liés (Douze et VDM) à notre DGA,
- Assurer l'élaboration d'analyses financières prévisionnelles et le conseil et l'assistance technique aux services de la DGA,
- Participer à l'élaboration, la gestion et le contrôle des conventions et des marchés publics en lien avec le référent du pôle administratif,
- Contribuer à la préparation budgétaire, la clôture des engagements, la clôture budgétaire et aux rattachements,
- Assurer une veille et proposer des axes d'amélioration des procédures.

Soutenir et appuyer les agents du Pôle Administratif et Financier :

- Garantir la transversalité sur les secteurs de l'Education, la Culture et le Sports,
- Participer et aider à la préparation, à la saisie et au suivi budgétaire et administratif de la DGA en collaboration avec le responsable.

Assurer l'exécution et le suivi comptable des dépenses des directions de l'éducation, de la culture et des sports :

- Assurer l'engagement des bons de commande, les demandes de virements de crédits, le rapprochement et liquidation des factures tout en étant l'interface avec les partenaires extérieurs (Trésorerie, prestataires artistiques et techniques...) et avec les directions ressources en interne,
- Contribuer à la préparation budgétaire, la clôture des engagements, la clôture budgétaire et les rattachements,
- Assurer la gestion et le suivi de la régie,
- Elaborer et assurer le suivi de l'ensemble des actions.

Réaliser le suivi administratif et comptable des GUSO, des contrats chèques intermittents et des droits d'auteurs.

Assurer le suivi des renouvellements d'adhésions pour la DGA en prospectant auprès des directions de la DGA, en administrant les décisions et en assurant leur suivi.

Instruire les demandes de subvention et le développement des recettes en lien avec le référent administratif et comptable du Pôle administratif et financier :

- Appuyer budgétairement et comptablement les directions dans la constitution des dossiers de demande de subventions tout en assurant le suivi du calendrier des échéances,
- Assurer la coordination et l'interface avec les services et les partenaires financiers.

Assurer la continuité du service de la cellule comptable et du pôle :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique,
- Assurer le suivi des courriers et la saisie des variables.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

39h hebdomadaires –RTTs

PROFIL

Titulaire de la fonction publique sur un grade de rédacteur catégorie B (ou à défaut contractuel), vous justifiez d'une expérience professionnelle sur un poste similaire.

Disposant de réelles aptitudes à la gestion budgétaire et comptable, vous maîtrisez les procédures et règles comptables (M14) ainsi que les principes des finances publiques. Vous avez une bonne connaissance des marchés publics, des applicatifs et logiciels comptables (CIVIL Finances...) et bureautiques (Word, Excel...).

Vous êtes réactif/ve, disponible, organisé/e, rigoureux/se, appréciez le travail en équipe et savez gérer les échéances imparties. Vos qualités relationnelles et écrites ne sont plus à prouver. L'adaptabilité, la polyvalence et la discrétion sont également des qualités attendues.

Date limite de dépôt des candidatures : 15 octobre 2023

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/23/27/COORDOBUDGETCOMPTA/FA 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.