

# UN/E ASSISTANT/E BUDGETAIRE ET COMPTABLE - PAF RESSOURCES (H/F)

Réf. : CY/24/31/ASSITBUDGCOMPTPAFRES/BN

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.

**Au sein de la Direction générale adjointe ressources et placé/e sous l'autorité du responsable du pôle administratif et financier, vous devrez assurer le suivi et l'exécution budgétaire des services.**

## MISSIONS

**Préparer, suivre et exécuter le budget en lien avec les responsables de service :**

- Engagement des dépenses,
- Traiter les bons de commande (envoi au fournisseur...),
- Traiter les factures (contrôle, service fait, liquidation...)
- Préparer et suivre le budget,
- Préparer les opérations de clôture de fin d'exercice,
- Engagement de certaines recettes.

**Gérer les relations avec les partenaires :**

- Accompagner les directions pour leur suivi administratif et financier des dossiers,
- Assurer l'interface avec les partenaires extérieurs (trésorerie, fournisseurs...).

**Assurer les missions administratives :**

- Traiter les courriers de nature comptable (retour de factures, transmission des bons de commande et ordres de service),
- Suivre les marchés,
- Appuyer la réalisation de tableaux de bords ponctuels ou réguliers,
- Archiver et classer les actes de gestion et des contrats ou conventions.

**Assurer les missions administratives transversales pour appuyer les agents du pôle :**

- Tenir un rôle de de binôme et pour relayer les agents du secteur comptabilité,
- Renseigner les services utilisateurs sur l'état de leur commande.

## INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

**Horaires** : 39 heures hebdomadaires – 22 RTTs

## PROFIL

Titulaire de la fonction publique sur un grade de catégorie C (à défaut contractuel), vous possédez une bonne connaissance des procédures et règles comptables, administratives et financières, idéalement de la comptabilité publique.

La maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel...) est attendue. La connaissance des logiciels ATAL et CIVIL finance serait bienvenue.

Vous êtes disponible, organisé/e et savez gérer les échéances imparties. Vos qualités relationnelles et écrites ne sont plus à prouver. L'autonomie, la rigueur, l'adaptabilité et la discrétion sont également des qualités attendues.

**Date limite de dépôt des candidatures : dès que possible**

**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/24/31/ASSITBUDGCOMPTPAFRES/BN à l'attention de Monsieur le Maire :

> sur le site de la ville : <https://www.cergy.fr/votre-mairie/cergy-recrute/>

> par mail : [emploi.recrutement@cergy.fr](mailto: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