

Offre d'emploi

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

Réf. : CY/25/21/ASBUDGCOMPTPAFRES/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 des directions suivantes :

- DRH : Direction des Ressources Humaines
- DDTN : Direction de la Data et de la Transition Numérique
- DRUSI : Direction Relation à l'Usager et Services Internes, pour les dépenses alimentaires
- Communication interne
- DAJCP : Direction des Affaires Juridiques et de la Commande publique

Engager les 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 :

- Accompanyer 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

Poste ouvert au télétravail jusqu'à deux jours / semaine.

Horaires : 39h hebdomadaires - 22 RTT

Contraintes spécifiques : travail en open-space

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 un atout.

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 : 7 juillet 2025

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/24/21/ASBUDGCOMPTPAFRES/BN à l'attention de M. le Maire, soit :

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