

UN/E ASSISTANT/E COMPTABLE (H/F)

Réf. : CY/23/38/ASSISTCOMPT/AB

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 services opérationnels de la DGA (Direction du développement social et de la santé, Direction de la Petite Enfance, Direction de la Vie Locale et de la Jeunesse, Service Habitat, Service vie associative, Mission Solidarité Internationale, Mission Territoire, Zéro Chômeur et Mission Politique de la Ville) en matière administrative, juridique et financier.

Au sein de la Direction générale adjointe Solidarité, Santé et Proximité, sous la responsabilité de la cheffe du pôle administratif et financier, l'assistant/e comptable assure l'exécution et le suivi comptable.

MISSIONS

Assurer l'exécution et le suivi comptable des directions et services de la Direction générale adjointe (DGA) & des dépenses centralisées :

- Engager les bons de commande,
- Effectuer les demandes de virements de crédits,
- Contrôler, rapprocher et liquider les factures,
- Suivre les pièces justificatives,
- Gérer l'interface avec les partenaires extérieurs,
- Etre en relation avec les directions des ressources internes,
- Elaborer et mettre à jour des tableaux de suivi.

Garantir le processus des achats marché et hors Marché (linge, produits d'entretien, pharmacie, vaisselles, achats petit matériel) :

- Effectuer les commandes en conformité avec les marchés existants,
- Dans le cadre de commandes hors marché, se coordonner avec les prestataires pour identifier les produits,
- Assurer l'exécution et le suivi comptable (engager les bons de commande, effectuer les demandes de virement de crédits, rapprocher et liquider les factures, suivre les pièces justificatives),
- Gérer l'interface avec les partenaires extérieurs,
- Etre en relation avec les directions ressources en internes,
- Elaborer et mettre à jour des tableaux de suivi.

Participer à la préparation budgétaire en lien avec les responsables :

- Préparer, inscrire et saisir les budgets en dépenses et recettes.

Assurer le suivi des régies :

- Veiller à la mise à jour et la conformité des documents et des arrêtés,
- Accompagner les régisseurs de la DGA en cas de nécessité.

Participer au fonctionnement administratif transversal de la DGA :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique,
- Traiter les courriers,
- Etre garant/e du suivi des circuits parapheur.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Horaires : 39h hebdomadaires – 22 RTTs

Contraintes spécifiques : travail en open-space

PROFIL

Agent titulaire sur un grade de catégorie C (à défaut contractuel), vous connaissez et pratiquez les procédures comptables. Vous appréhendez les bases des finances publiques. L'environnement des collectivités territoriales vous est idéalement familier et vous en saisissez les enjeux principaux. Rigoureux/se, organisé/e vous faites preuve d'adaptabilité. Votre aisance relationnelle et rédactionnelle vous permet d'assurer un suivi et une coordination de qualité avec vos différents interlocuteurs. Vous maîtrisez le pack-office et être habitué/e à explorer et utiliser des logiciels de gestion. Discrétion, sens de la confidentialité et du service public, esprit d'équipe compléteront votre profil.

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/23/38/ASSISTCOMPT/AB 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.