

Un gestionnaire comptable (F/H)

Date de parution de l'offre
Jeudi 15 février

Missions principales :

Rattaché(e) à la Directrice des Finances, vous assurez les missions suivantes :

- Enregistrer et affecter les factures en veillant aux obligations de la plateforme Chorus
- Renseigner les fournisseurs sur l'état de leurs factures et traiter les relances
- Contrôler les bons de commandes effectués par les services : pièces justificatives, imputations comptables, libellés...
- Contrôler les liquidations,mandater et titrer dans le respect de la réglementation en vigueur
- Gérer les annulations et rejets de mandats et de titres
- Assurer le suivi financier des marchés publics
- Saisir et contrôler les fiches d'immobilisations
- Tenir et mettre à jour les tableaux de bord
- Régulariser les écritures du P503
- Participer aux travaux de clôture d'exercice à la préparation du budget, en lien avec la Directrice
- Etablir les impayés, échanger avec la trésorerie principale
- Assurer le suivi budgétaire (virements de crédit, suivi des tableaux de bord)

Formations et expériences requises

Profil :

- Bac à bac + 2 en comptabilité/gestion avec un minimum de 3 ans d'expérience professionnelle dans une collectivité territoriale au sein du service comptable
- Maîtrise des règles budgétaires et comptables en nomenclature M57
- Connaissance du logiciel de gestion financière de CIVIL finance
- Connaissance du cadre juridique et financier des marchés publics
- Gestion des priorités, qualités relationnelles, discrétion, rigueur, sens des responsabilités, autonomie

Infos pratiques

Conditions particulières d'exercice :

- Temps de travail: 37h30 avec 15RTT
- Rémunération statutaire, régime indemnitaire
- CNAS, CAS, participation mutuelle et prévoyance

Contact

Adressez votre candidature (lettre de motivation + CV) à :

srh@ville-pierrelaye.fr

ou Monsieur le Maire -

DRH - 42 bis, Rue Victor Hugo - 95480 PIERRELAYE

Documents

[Annonce - Recrutement d'un gestionnaire comptable](#)