

AGENT COMPTABLE (H/F)

Employeur

Mairie d'ARNOUVILLE

Commune, ARNOUVILLE, Val d'Oise (95)

Service

Finances

Grade(s)

Adjoint administratif

Famille de métiers

Comptabilité - Finances

Missions

Au sein du service financier composé de 2 agents et du responsable de service, l'agent comptable est en charge d'assurer le traitement comptable des dépenses et recettes courantes des budgets gérés par le service (Ville, CCAS).

A ce titre, vous assurez les missions suivantes :

- Enregistrement journalier des factures sur le logiciel métier (CIRIL).
- Accueil téléphonique du service et gestion des relances fournisseurs,
- Gestion des recettes sur le budget de la commune et des recettes et dépenses sur le budget du CCAS (vérification des factures, des imputations, saisie des mandats et titres dans le progiciel CIRIL, édition des pièces comptables afférentes, mise en signature, envoi des documents à la Trésorerie, envoi des flux PES, classement dans les dossiers correspondants du service),
- Assister et conseiller techniquement les services municipaux en développant une culture financière au sein de ces services.

Missions secondaires :

- Traitement des bons de commande
- relevé de la trésorerie
- Gestion des dépenses sur le budget de la commune
- Assister la responsable du service sur les opérations comptables complexes

Profil du candidat

Diplômé(e) d'une formation de type BAC-BTS en gestion/comptabilité, vous disposez d'au moins une expérience similaire. En outre vous avez une bonne compréhension et une bonne maîtrise de l'environnement territorial et des règles comptables:

- Sens du service public, discrétion ;
- Autonomie, sens des responsabilités et prise d'initiative ;
- Ouverture d'esprit, réelle capacité à travailler en équipe ;
- Qualités relationnelles ;
- Sens de l'organisation, méthodique et rigoureux(se) ;
- Dynamisme ;
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Maîtrise de l'outil informatique (logiciels de bureautique, dématérialisation, gestion des courriers...);

Force de proposition, disponible et doté(e) d'une aptitude certaine dans la gestion administrative et comptable, vous valorisez l'éthique et le sens du service public.

Conditions de recrutement :

- Recrutement par mutation ou par contrat (si contractuel recrutement sur le fondement juridique de l'article 332-14 du code général de la Fonction Publique) ;
- Rémunération statutaire + RI + prime de fin d'année + CNAS + protection sociale complémentaire possible + amicale du personnel ;
- Lettre de motivation et CV à adresser à :

Monsieur le Maire
Hôtel de Ville
15/17 rue Robert Schuman
95 400 ARNOUVILLE

Ou à l'adresse mail : rh@ml.arnouville95.org

Poste à pourvoir le
Immédiat

Type d'emploi
Emploi Permanent

Temps de travail
Temps complet