

Gestionnaire comptable - CDD 6 mois

Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

Organisme émetteur : Ville de Versailles

Direction concernée

Direction des Finances

Service concerné

Pôle exécution comptable

Catégorie du poste

Catégorie C

Poste ouvert aux

Contractuels

Type de poste

Poste à temps complet

Vos missions

Missions principales

Assurer la gestion comptable des commandes des services, en fonctionnement et en investissement, en collaboration avec les directions opérationnelles :

- Être l'interlocuteur des directions opérationnelles pour répondre à leurs demandes d'achat, de prestations de service et de travaux
- Assurer le lien avec les fournisseurs et suivre les différentes étapes de l'achat
- Gérer le cycle de dépense dématérialisé
- Suivre les marchés de son portefeuille.

Traitement de l'engagement juridique et comptable :

- Assurer l'exécution financière des engagements juridiques (marchés, contrat, ...) : application des modalités financières des contrats
- Effectuer les engagements des crédits en dépenses (engagements provisionnels, ponctuels, bons de commande)
- Mettre à la signature les bons de commande dans le parapheur

Traitement des factures (contrôle pour le paiement de la facture) :

- Effectuer la liquidation des dépenses : vérifier l'intégralité des factures, s'assurer du service fait, contrôler la validité des pièces justificatives
- Traiter les factures dans les délais
- Saisir les fiches d'immobilisations hors travaux
- Traiter les rejets de mandats envoyés par le Service de Gestion Comptable (SGC)

Missions ponctuelles

- Interlocuteur des directions opérationnelles et de leurs services, de la Direction des finances
- Interlocuteur de la comptabilité centrale
- Interlocuteur des fournisseurs, des partenaires financiers et des usagers dans son domaine de compétence
- L'agent peut être amené à remplacer ses collègues du CSCP : une complémentarité sera recherchée avec son binôme ou son trinôme.

Votre profil

Formation

- Niveau IV (niveau Bac)
- Bases solides en comptabilité privée ou publique
- Goût prononcé pour l'utilisation des outils numériques

Expérience

Expérience sur un poste similaire appréciée

Savoir-faire

- Garant du respect des procédures comptables, des délais
- Responsabilité dans la fiabilité des informations communiquées (suivi du réalisé des services, relances et alerte)
- Référent des directions opérationnelles et de leurs service

- Connaissances relatives à la réglementation de la comptabilité publique (M57, M49, M22, M4)
- Procédures comptables et administratives financières
- Connaissances portant sur les règles et processus de l'exécution des marchés publics
- Utilisation des logiciels métiers (logiciels comptables, e-parapheur, GED, moyens modernes de paiements)
- Utilisation des outils bureautiques (Excel, Word, scans)
- Connaissance des statuts, organisation de la fonction publique territoriale
- Analyser les données chiffrées
- Appliquer les normes, procédures et règles
- Savoir s'organiser (Être capable de travailler avec de nombreux interlocuteurs...)
- Savoir s'adapter

Savoir-être

- Rigueur
- Capacité à travailler en équipe
- Partager ses connaissances avec ses collègues et les former si besoin pour la maîtrise des logiciels
- Sens relationnel (pour maximiser la qualité des échanges)
- Gout pour le travail en équipe, aptitude à partager ses connaissances
- Discrétion professionnelle

Conditions d'emploi

Cycle de travail

35h par semaine

Contrainte(s) liée(s) au poste

Renfort 6 mois

Nombre de jours de congés

25 jours de congés et 2 jours de fractionnement sous condition

Avantages

- Participation de la Ville à la mutuelle et au contrat collectif Prévoyance
- Remboursement des frais de transport en commun à hauteur de 75%
- Possibilité d'adhérer à la Caisse d'Entraide (prestations sociales et loisirs)