Commune de Louveciennes

Ouest parisien – 7 259 habitants - Ligne SNCF « Saint Lazare / Saint Nom la Bretèche » ¼ d'heure de la Défense

RECRUTE

GESTIONNAIRE COMPTABLE (H/F)

Cadre d'emplois des Adjoints administratifs à défaut contractuel
Temps complet
Poste à pourvoir au 1er avril 2024

Au sein de la Direction des Finances, sous la responsabilité de son Directeur, votre rôle est d'assurer le traitement comptable des dépenses et recettes courantes.

MISSIONS :

Traiter les factures

- Enregistrer et traiter les factures
- Transmettre par voie dématérialisée via CIRIL les factures aux services pour attestation du service fait et liquidation
- Relancer les services pour respecter le délai global de paiement (édition mensuelle)
- Traiter les relances des fournisseurs
- Gérer les fichiers de tiers sur une base de données
-

Mandater les dépenses :

- Contrôler la qualité des liquidations transmises par les référents comptables (qualité des libellés, vérification des pièces justificatives, service fait, RIB, imputation comptable ...)
- Saisir les mandats de fonctionnement et d'investissement
- Saisir les immobilisations
- Contrôler l'exécution financière des marchés publics
- Renseigner les tableaux de suivi des dépenses

Titrer les recettes :

- Suivre avec les services des dossiers des recettes du secteur et émettre les titres correspondants
- Traiter les avoirs
- Emettre les titres en régularisation versée sur P503
- Participer, en lien avec les services de la Direction au suivi, en recette, des dossiers de demande de subventions

Suivre les suspensions et les rejets de mandats :

- Recevoir et traiter les suspensions de mandats transmises par le Trésor public
- Solliciter les référents comptables pour obtenir les éléments
- Assurer la relation avec les services du Trésor public et transmettre les pièces par voie dématérialisée
- Mettre à jour et commenter le tableau de suivi des suspensions et des rejets

PROFILS RECHERCHES :

Diplôme :

- BAC ou BTS,
- Expérience professionnelle dans une collectivité territoriale au sein d'un service comptable souhaité

Connaissances :

- Instruction comptable M14/M57
- Procédures budgétaires et comptables
- Logiciels appliqués à la gestion financière et comptable (CIRIL, HELIOS, CHORUS) appréciée
- Outils bureautiques courants (word, excel…)

Compétences :

- Rigueur et sens de l'organisation
- Sens du relationnel et capacité à travailler en transversalité

CONDITIONS DE RECRUTEMENT ET DE REMUNERATION :

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + 13ème mois + télétravail.
CNAS + participation mutuelle et prévoyance

Pour répondre à cette offre, merci d'envoyer votre candidature (CV + lettre de motivation) à l'adresse suivante :
recrutement@mairie-louveciennes.fr