



## **Agent de gestion comptable H/F**

Collectivité : Clichy-sous-Bois

Département : Seine-Saint-Denis – 93

Cadre d'emploi : Catégorie C

Grade : Adjoint administratif

Recrutement : par voie statutaire (mutation, détachement, inscription sur liste d'aptitude) ou à défaut pour voie contractuelle

Poste à temps complet - Temps de travail annualisé

Rémunération : Régime indiciaire + régime indemnitaire + prime annuelle

Au sein de la Direction des finances, vous assurez la gestion comptable des services de la collectivité, comprenant des missions :

- De support ;
- De contrôle ;
- De traitement ;
- De suivi.

### **Les missions du poste**

---

**Contrôle et validations** pour les services de son portefeuille de gestion :

- des projets de conventions, décisions, arrêtés ou délibérations ayant un impact financier ;
- des projets de marchés publics ;
- des bons de commandes émis par les services.

**Traitement des écritures comptables** courantes:

- Saisie des marchés publics notifiés et des contrats notifiés ;
- Création des fiches tiers ;
- Saisie des engagements ;
- Intégration et transmission des factures aux services valideurs ;
- Création des fiches d'immobilisation ;
- Mandatement des factures validées par les services ;
- Titrage de recettes ;
- Saisie et suivi des rejets / annulations des mandats et titres ;
- Suivi des factures en souffrance et relances des services concernés.

**Suivi et support**

- Conseil / support et orientation des services de son portefeuille ;
- Suivi de l'exécution budgétaire de ses services ;
- Renseignements/orientation des demandes des fournisseurs.

**Services Référents :**

- Echanges réguliers avec les services de son portefeuille pour l'appui, l'orientation, le contrôle et le traitement de leur demande ;
- Contact avec la Trésorerie pour leur rôle de conseil/assistance et pour le suivi des mandats/rejets/annulations ;

Echanges avec le service marché publics dans le cadre de la passation/mise en place et suivi de l'exécution des marchés de son portefeuille de service ;

- Lien avec le Secrétariat général pour les décisions/arrêtés/délibérations

ayant un impact financier.

### **Profil recherché**

---

- Connaissance de l'environnement territorial ;
- Connaissance de la réglementation comptable (nomenclature M14) ;
- Compétence en gestion administrative ;
- Connaissance des applications informatiques (Excel notamment) ;
- Capacité d'optimisation des tâches et du temps de travail ;
- Écoute, communication, et pédagogie avec ses interlocuteurs ;
- Appliquer les protocoles mis en place par le service ;
- Conseiller les interlocuteurs et analyser leurs besoins/problématiques/démarches pour leur attribuer la solution la plus conforme aux protocoles de contrôles mis en place ;
- Analyser les risques et alerter l'autorité compétente d'un dysfonctionnement d'une anomalie ou d'une situation comportant des risques ;
- Capacité à s'adapter et à travailler en équipe, à mutualiser les pratiques et à travailler en réseau ;
- Être rigoureux et organisé ;
- Sens des relations humaines ;
- Faire preuve de discrétion et de diplomatie.

### **Conditions d'exercice liées au poste**

---

**Temps de travail** : 37h30 hebdomadaires du lundi au vendredi

Poste statique ;

Horaire de bureau ;

Présence requise lors des périodes de forte activité (clôture et réouverture de l'exercice).

Pour répondre à cette offre, merci d'adresser une lettre de motivation manuscrite accompagnée d'un CV à :

Monsieur le Maire de Clichy-sous-Bois  
Hôtel de ville  
Place du 11 novembre 1918  
93390 Clichy-sous-Bois

ou

[recrutement@clichysousbois.fr](mailto:recrutement@clichysousbois.fr) avant le 29 décembre 2024