



LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES POLE ORGANISATION-EMPLOI-COMPETENCES

VOUS INFORME

AVIS DE VACANCE DE POSTE **Direction du Développement territorial** **Référent.e Comptable (h/f)** **Réf : 20-003**

Rattaché.e à la direction Développement Territorial et placé.e sous la responsabilité de sa directrice, vous assurez le suivi ainsi que le contrôle de l'exécution budgétaire des dépenses et des recettes, ainsi que le suivi de la bonne exécution comptable des marchés publics de votre direction.

Vous accompagnez, assistez la direction de la ville à laquelle vous êtes rattaché.e dans sa gestion comptable et dans le suivi de ses crédits budgétaires.

Vous êtes le lien privilégié entre la direction développement territorial la Direction Habitat/ Logement et la Direction des Finances.

MISSIONS

- Emission de l'ensemble des documents comptables liés à la gestion locative (avis de sommes à payer, établissement de tableaux de bords de suivi, calcul des indices de revalorisation...),
- Passer et suivre les commandes en cohérence avec les marchés publics,
- Etablir les bons de commande,
- Contrôler et vérifier les factures reçues,
- Vérification comptable (conformité avec le devis et/ou le marché, calculs, TVA ...),
- Certification du service fait,
- Vérifications des décomptes périodiques et des décomptes globaux et définitifs des marchés publics,
- Rédaction des ordres de services,
- Suivi de l'exécution financière des marchés publics (tableaux de bords),
- Participation à la clôture des exercices (vérifications des reports de crédits et rattachements en dépenses et en recettes),
- Assistance et conseil aux services opérationnels,
- Participation à l'élaboration du budget primitif de la direction,
- Accompagnement des directions tout au long de l'exécution de leurs dépenses et recettes,
- Etablir et suivre les tableaux de bords de la direction, budget, suivi des marchés...
- Mission d'alerte auprès du directeur,

RELATIONS DE TRAVAIL

- Placé sous la responsabilité de la directrice du Développement Territorial,
- Relation de travail avec l'ensemble des services de la direction,
- Relation de travail avec la directrice Habitat Logement
- Relation avec la direction des finances et les autres directions de la direction générale des services techniques,
- Relation avec les partenaires extérieurs : Fournisseurs, Trésorerie, autres administrations publiques.



LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES POLE ORGANISATION-EMPLOI-COMPETENCES

VOUS INFORME

PROFIL

- Connaissance de l'instruction comptable M14 et des règles de droit applicables à l'exécution des marchés publics.
- Connaissance de l'environnement territorial,
- Expérience souhaitée sur un poste similaire notamment sur le volet suivi comptable de la gestion locative, au sein d'une collectivité territoriale ou ayant une expérience professionnelle.
- Connaissance du logiciel Ciril Finances Full Web.
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel).
- Rigueur, autonomie, disponibilité, sens du service public, discrétion, sens de l'autonomie, de polyvalence et du travail en équipe

CADRE STATUTAIRE

Filière administrative - Adjoint administratif - Catégorie C

Merci d'adresser votre candidature **avant le 1^{er} décembre 2021** à :

Monsieur le Maire
service.recrutement@ville-bagnolet.fr