



LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES POLE ORGANISATION-EMPLOI-COMPETENCES

VOUS INFORME

AVIS DE VACANCE DE POSTE
Direction de la Démocratie, Jeunesse et Vie Sociale des Quartiers
Référent.e comptable (H/f)
Réf : 22-141

Placé.e sous la responsabilité du Directeur de la DDJVSQ.

MISSIONS

Rattaché.e à la Direction de la DDJVSQ et placé.e sous la responsabilité du directeur, vous assurez le suivi ainsi que le contrôle de l'exécution budgétaire des dépenses, le suivi de la bonne exécution des marchés publics ainsi que le suivi des recettes de votre direction. Vous accompagnez, assistez le service de la Ville auquel vous êtes rattaché.e dans leur gestion comptable et dans le suivi de leurs crédits budgétaires. Vous êtes le lien privilégié entre les services opérationnels et la direction des Finances.

ACTIVITES

- Passer et suivre les commandes en cohérence avec les marchés publics.
- Etablir les bons de commande.
- Contrôler et vérifier les factures reçues.
- 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.
- 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.
- Participation à l'élaboration budgétaire

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 sur un poste similaire, au sein d'une collectivité territoriale, souhaitée ou débutant ayant une expérience professionnelle.
- Connaissance du logiciel CIRIL Finances Full Web.
- Rigueur, autonomie, disponibilité, sens du service public, discrétion, sens de l'autonomie, de polyvalence et du travail en équipe.



LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
POLE ORGANISATION-EMPLOI-COMPETENCES

VOUS INFORME

CADRE STATUTAIRE

Catégorie C- Filière administrative- Adjoint.e administratif

Merci d'adresser votre candidature **avant le 29 janvier 2023** à :

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