

EMPLOYEUR

La Ville de Chennevières-sur-Marne se situe dans le Val-de-Marne (94). Elle compte 18 396 habitants. Elle est rattachée au territoire Grand Paris Sud Est Avenir.

POSTE

Service Financier

L'agent est rattaché au directeur du Service financier

MISSIONS

Assure le traitement comptable des dépenses et de recettes de la Ville **Missions communes :**

Saisie/enregistrement des bons de commande, des engagements, des factures et des mandatements

Réception, vérification et classement des pièces comptables

Préparation et suivi des lignes de crédits du budget

Saisie des propositions budgétaires et des virements de crédits

Aide à la tenue et au suivi d'un tableau de bord comptable

Gestion des relations avec les agents des services et les fournisseurs

Respect des délais de mandatement des factures

Suivi et contrôle financier des marchés publics

Suivi des régies (avances / recettes) du secteur

Gestion du courrier arrivé et départ du secteur

Réponses aux fiches de rejet du secteur

Suivi du stock des factures du secteur (à mandater / payer)

Agent référent des secteurs suivants :

Services techniques investissement – Service communication – Théâtre – État civil –

Régie menues dépenses – Logements communaux

Activités propres à l'agent :

Agent Régisseur :

Assure le contrôle des opérations de régies afférentes à son secteur

Investissement (dépenses) :

Dépenses d'investissement des services suivis

Suivi financier des marchés publics

Tableau de suivi des demandes de subvention

Etablissement des restes à réaliser

Recettes :

Suivi des recettes afférentes au secteur (produits communaux, subventions, redevances,)

Emission des titres de recettes d'impayés afférentes à son secteur

Suivi de la trésorerie :

Contrôle des restes à recouvrer

PROFIL - COMPETENCES

Echanges réguliers avec l'ensemble des services communaux et la Trésorerie de Chennevières

Echanges avec les fournisseurs de la Ville et avec les organismes publics

Compétences et connaissances techniques	Savoirs être
<u>Connaissances techniques</u> Connaissance de l'instruction M57 Connaissance des instructions (sur les pièces justificatives, les recettes, les régies,) Notions de la commande publique pour l'exécution financière des marchés Notions de base sur les finances locales <u>Savoir faire</u> Préparer les mandatements et titres de recettes Saisir les factures et les bons de commande Réaliser les engagements et le suivi des crédits Apprécier la validité des pièces comptables Identifier un problème sur une opération comptable Traitement des factures complexes (marchés publics) Conseiller les services opérationnels sur les procédures comptables <u>Connaissances informatiques</u> Logiciels bureautiques (Word, Excel,) Logiciels comptables CIRIL Accès à la plate-forme Hélios	 Discrétion et confidentialité Rigueur Régularité dans le travail Fermeté et diplomatie dans la relation avec les services Capacité d'adaptation aux évolutions des outils Informatiques

CONDITIONS D'EXERCICE

Travail en bureau – Déplacements occasionnels dans les services et à la Trésorerie

Durée de travail hebdomadaire : 37 h 30

Lundi au jeudi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17 h30 et vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h

MOYENS TECHNIQUES

Poste informatique et divers logiciels informatiques

Adresser CV et lettre et motivation à :

Renseignements

Adresser lettre de motivation et CV à : Monsieur le Maire

Service des Ressources Humaines
recrutement@chennevieres.fr

Renseignements auprès de :

recrutement@chennevieres.fr