

La Ville de Chennevières-sur-Marne recherche  
**GESTIONNAIRE COMPTABLE ET FINANCIER**

**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

<b>Compétences et connaissances techniques</b>	<b>Savoirs être</b>
<b><u>Connaissances techniques</u></b>	
Connaissance de l'instruction M57	Discretion et confidentialité
Connaissance des instructions (sur les pièces justificatives, les recettes, les régies,)	Rigueur
Notions de la commande publique pour l'exécution financière des marchés	Régularité dans le travail
Notions de base sur les finances locales	Fermeté et diplomatie dans la relation avec les services
<b><u>Savoir faire</u></b>	
Préparer les mandatements et titres de recettes	Capacité d'adaptation aux évolutions des outils Informatiques
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	
<b><u>Connaissances informatiques</u></b>	
Logiciels bureautiques (Word, Excel,)	
Logiciels comptables CIRIL	
Accès à la plate-forme Hélios	

### **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 lettre de motivation et CV

**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