



La Ville de Nangis

(Seine et Marne) - 8904 habitants, située à 45 min de Paris

RECRUTE UN GESTIONNAIRE COMPTABLE ET ADMINISTRATIF Dès que possible

Placé(e) sous la responsabilité de la Directrice du service financier et achat, elle-même rattachée à la Direction générale des services, vous aurez pour mission la gestion comptable sur un périmètre défini : enfance jeunesse, action sociale, ressources humaines, les redevances d'occupation du domaine public, et des budgets annexes (Foyer de Résidence Autonomie, SICPAN), la gestion administrative de syndicats intercommunaux (convocation, courrier) ainsi que le traitement budgétaire et comptable, le suivi financier des contrats et marchés de la collectivité en fonctionnement comme en investissement.

MISSIONS

Gestion comptable :

- Réception, traitement des titres et des mandats, vérification et classement des pièces comptables (apprécier la validité des pièces justificatives, contrôle des factures du ou des services, préparation des mandatements et titres de recette d'investissement, saisie des titres et mandats d'investissements, réalisation des actes d'engagements, suivi de consommation des crédits...),
- Saisie des engagements et des mandatements,
- Mise à jour des fichiers de tiers,
- Préparation et suivi des lignes de crédits et des différents états,
- Traitement informatique des dossiers,
- Gestion des relations avec les fournisseurs et les agents des services.

Gestion administrative :

- Rédaction de courrier, de convocation, de note et de procès-verbaux (avec le soutien de la Direction du secrétariat général).

Gestion comptable des contrats et marchés publics en lien avec le pôle commande publique et les directions opérationnelles :

- Enregistrement et engagement des marchés publics et des divers actes d'exécution des marchés (sous-traitance, affermissement de tranches...) sur le logiciel finances

- Gestion comptable des marchés : contrôle des situations validées par les directions prescriptrices, établissement des certificats de paiement, paiement des avances, contrôle et suivi révisions de prix, contrôle et suivi des cautions, gestion des retenues de garantie, suivi des pénalités, DGD...,
- Rôle d'interface et de facilitateur dans la gestion des relations avec le comptable public et avec les entreprises titulaires des marchés.

PROFIL :

- Formation en finances publiques ou à minima 3 ans d'expériences sur un poste similaire
- Connaissance affirmée du code de la commande publique et des plans de comptes M14-M57-M22.
- Connaître le progiciel BL GF E SEDIT
- Utilisation du Pack-Office
- Connaître les règles budgétaires et les procédures comptables
- Connaître les procédures d'exécution des marchés publics
- Rigueur et sérieux
- Capacités relationnelles et discrétion
- Avoir le sens du service public

RÉMUNÉRATION :

Rémunération statutaire, régime indemnitaire et 13^{ème} mois, CIA, participation à la protection sociale complémentaire, COS, CNAS, télétravail possible.

CONTACT :

Merci d'adresser un CV et une lettre de motivation à Madame le Maire, Hôtel de Ville – CS50404–77370 NANGIS ou via recrutement@mairie-nangis.fr **avant le 15 octobre 2024.**