



Ville située au sein du Val d'Europe de 9 257 habitants. Desservie par les transports en commun (RER A et Bus à 10 minutes) et routier (A4), une ville résidentielle avec un cadre de vie agréable

## Recrute

### **1 Comptable Expérimenté(e) h / f**

*Grade : Rédacteur, Adjoint Administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe*

Sous l'Autorité de la directrice des finances, vous participerez à l'élaboration et au suivi du cadre budgétaire, supervision de l'exécution budgétaire et suivie des recettes de la ville.

#### **Missions du poste :**

- Participer activement à la préparation des étapes budgétaires (CA, BP, DM)
- Passation des opérations de clôture budgétaire (rattachements et reports), passation des opérations d'ordre...
- Conception et production de tableaux de bords financiers et d'outils de suivi et d'analyse de l'exécution budgétaire, analyses comptables,
- Supervision de l'exécution comptable et budgétaire (pièces obligatoires à transmettre au comptable....)
- Mise en place et gestion de l'inventaire, gestion du patrimoine et des immobilisations, suivi et contrôle détaillé des investissements, mise à jour et suivi de l'actif. Participer à la préparation des étapes budgétaires :
- Elaboration du budget avec les services, contrôle des inscriptions
- Gérer les équilibres budgétaires en fonction des inscriptions - Travailler des prospectives financières
- Préparation des documents pour les commissions et conseils, élaboration des projets de délibérations...
- Veille des évolutions réglementaires budgétaires et financiers (PLF et autres lois pouvant impacter le budget de la Ville) Superviser, suivre et participer à l'exécution des recettes et des dépenses.
- Suivre le rythme de la dépense et superviser l'exécution : contrôler les engagements, bons de commandes et mandatements
- Contrôler l'exécution financière des marchés publics
- Suivre et superviser l'exécution des recettes : comprendre les différentes recettes communales et suivre leur encaissement, relancer les services
- Relances et suivi des factures à viser auprès des services, suivi et gestion des délais de paiement,
- Passer les opérations de clôture budgétaire Participation à l'élaboration et suivi des délibérations financières diverses (ouverture de crédit, ANV, provisions...)
- Conseils et assistance auprès des services.

#### **Profil recherché :**

Très bonnes connaissances des règles et procédures comptables publiques et de l'instruction M57, - Expérience pratique confirmée de la comptabilité publique, - Connaître l'environnement territorial, - Sens de l'initiative, - Rigueur et aptitude à la gestion administrative et financière, - Sens de l'organisation, méthodologie, rigueur, autonomie, - Qualités relationnelles et aptitude au travail en équipe, - Sens du service public, souci du respect des délais et des objectifs.

#### **Formations requises, diplômes indispensables :**

- Connaissances des logiciels Civil net Finances (CIRIL) et de la plateforme DGFIP (si possible, non indispensable).
- Connaissance des outils bureautique (Excel confirmé, Word ...)
- Niveau BAC +

**Rémunération et avantages :**

Rémunération statutaire + Régime Indemnitare + tickets restaurants + CNAS + RTT +  
Participation aux mutuelles labellisées + CET

Envoyez votre candidature (CV + lettre de motivation) à l'attention de Madame le Maire –  
Mairie de Magny le Hongre – 21 rue du Moulin à Vent 77700 MAGNY LE HONGRE ou par mail :  
service-rh@magnylehongre.fr