

DEFINITION DU POSTE

Statut

Cadre d'emploi : Adjoint Administratif
Type d'emploi : temps plein
Ouvert titulaires et contractuels (CDD 1 an renouvelable)

Position dans l'organigramme

Direction Générale Adjointe : Direction Générale Déléguée
Direction : Direction des Finances
Service : Service Finances

Avantages (*sous conditions)

- Régime indemnitaire
- Prime annuelle de 1600€
- Participation employeur aux frais de transport et mutuelles santé.
- Adhésion au C.N.A.S.*
- Forfait mobilités durables*
- Sport pour les agents*

CONDITIONS D'EXERCICE

Temps de travail

Rythme de travail au choix entre :
37h30 (25 CA et 15 RTT)
38h00 (25 CA et 18 RTT)
38h30 (25 CA et 20 RTT)

CONTEXTE

Vous êtes à la recherche d'un poste stimulant au sein de la fonction publique territoriale ? Rejoignez la Direction des Finances de Villejuif en tant qu'Agent-e Comptable ! Vous participerez activement à la gestion comptable des finances de la commune. Vous travaillerez sous la responsabilité du Responsable adjoint en charge de l'exécution budgétaire, au cœur d'une administration engagée pour la transparence et l'efficacité budgétaire.

MISSIONS PRINCIPALES

En tant qu'Agent-e Comptable, vous aurez la responsabilité de gérer les pièces comptables courantes, incluant la réception, la vérification et le traitement des documents nécessaires à la gestion des dépenses et des recettes. Vous préparerez les mandatements et les titres de recettes, assurant ainsi la bonne exécution des engagements financiers de la ville. Vous serez également en charge de la transmission des factures aux services concernés, garantissant la fluidité des opérations comptables.

Au-delà du traitement quotidien des opérations, vous jouerez un rôle clé dans le suivi des crédits et la tenue des tableaux de bord, indispensables pour une gestion efficace des ressources financières. Vous devrez contrôler la conformité des opérations financières, des bons de commande à la validation des factures, tout en veillant au respect des procédures comptables en vigueur. Vous participerez activement à l'identification et à la régularisation des écarts de gestion, en lien avec les services concernés.

Enfin, vous apporterez un soutien technique aux services dans l'utilisation des logiciels métiers spécifiques. Vous contribuerez ainsi à l'amélioration continue des pratiques comptables de la collectivité, tout en assurant une assistance précieuse dans la gestion des régies de recettes et le traitement des impayés.

Dans le cadre de la transition écologique engagée par la ville, vous serez également impliqué-e dans la prise en compte de la dimension environnementale dans vos missions quotidiennes.

PROFIL RECHERCHÉ

Vous êtes titulaire d'un BEP en comptabilité ou bureautique, avec une solide connaissance des règles de la comptabilité publique. Vous maîtrisez les outils bureautiques et les logiciels spécialisés nécessaires à la gestion financière. Rigoureux-se, organisé-e et doté-e d'un bon sens relationnel, vous appréciez le travail en équipe tout en étant capable de faire preuve d'autonomie. Si vous avez à cœur de servir les citoyens de Villejuif en participant activement à la gestion des finances publiques, rejoignez-nous !

