

Direction / Pôle	Cadre de vie et développement durable
Service	Pôle administratif et financier des services techniques
Cadres d'emplois	Adjoint administratif / Rédacteur
Rattachement hiérarchique	Responsable administratif et financier des services techniques
Temps de travail et horaires	38 heures/semaine De 8h30 à 12h et de 13h à 17h30 (16h30 le vendredi)

**Descriptif de l'emploi :**

Sous l'autorité du Responsable administratif et financier des Services Techniques, le titulaire du poste réalisera l'ensemble des tâches de comptabilité, ainsi que le suivi budgétaire et administratif des Services Techniques et du Centre Technique Municipal (CTM).

**Missions principales :**

❖ **Gestion comptable et administrative**

- Réceptionner, vérifier et classer l'ensemble des pièces comptables associées aux services techniques.
- Contrôler les factures selon la procédure interne et s'assurer de la validité des pièces justificatives.
- Garantir le respect des délais de paiement réglementaires.
- Suivre la résolution des litiges (écart de facturation, prestations non conformes, retards...).
- Relancer les fournisseurs et entreprises extérieures pour obtenir ou corriger les factures en attente.
- Assurer le classement physique et numérique des documents comptables.

❖ **Exécution et suivi des engagements**

- Saisir les engagements comptables et assurer leur suivi dans le cadre des crédits alloués.
- Effectuer les mandatements et vérifier la conformité des pièces avant transmission au service financier.
- Passer les commandes en respectant les marchés publics et contrats d'achat.
- Assurer la ventilation analytique des dépenses et renseigner les éléments liés à la cotation du budget vert.

❖ **Suivi budgétaire**

- Participer activement à la préparation du budget des services techniques.
- Renseigner les tableaux de bord de suivi budgétaire et contribuer au pilotage financier du service.
- Assurer un lien régulier avec la trésorerie et le service financier pour garantir la cohérence des données.

**Profil du candidat :**

- Titre professionnel en comptabilité ou niveau BTS comptabilité,
- Parfaite connaissance des règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique,
- Connaissance des règles essentielles du droit public et des marchés publics,
- Maîtrise des outils bureautiques (Word et Excel) et aptitudes à utiliser le logiciel métier CIRIL Finances,
- Capacité à rédiger des courriers, des rapports et divers actes administratifs,
- Précision et rigueur nécessaire au respect du cadre réglementaire,
- Organisation, autonomie, esprit d'initiative dans le cadre des missions confiées et du travail d'équipe (travail en binôme),
- Qualités relationnelles et discrétion

**Avantages du poste :**

- Rémunération : RIFSEEP (IFSE + CIA) + 13ème mois.
- Flexibilité et équilibre : Télétravail possible selon la nature du poste (jours fixes ou flottants), 25 jours de congés annuels + 17 jours ARTT pour un poste à temps complet.
- Avantages pratiques :
  - Prise en charge de 75 % des transports en commun ou forfait mobilité durable jusqu'à 300 € par an.
  - Parking communal gratuit à proximité de la mairie.
  - Frigo connecté avec des plats préparés et géré via une application. Prise en charge de 49 % du prix du repas, jusqu'à 6 € maximum par jour.
- Protection sociale : Participation employeur à vos complémentaires santé labellisées (30 € par mois) et prévoyance (10 € par mois).
- CNAS : Accès aux prestations.
- Développement des compétences : Accès à un dispositif d'accompagnement (CNFPT et plan de formation interne).
- Accessibilité : Transport en commun (RER A et E) et autoroute (A4 et A86).
- Bien-être au travail : Activités sportives sur la pause déjeuner et possibilité de rejoindre la chorale du conservatoire.