



La ville de Villejuif recrute un·e **AGENT·E COMPTABLE (F/H)**

DÉFINITION DU POSTE

Statut

Cadre d'emploi :

Type d'emploi : Poste à temps plein.

Ouvert contractuels (CDD 3 MOIS)

Position dans l'organigramme

Direction Générale

Déléguée :

Direction Administrative et Financière

Service Finances

Encadrement + Collègues

Sous la responsabilité du responsable adjoint

Avantages (*sous conditions)

- Régime indemnitaire
- Prime annuelle de 1600€
- Participation employeur aux frais de transport et mutuelle 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

Au sein de la Direction des finances, vous intégrez le service d'exécution budgétaire pour un renfort de 3 mois. Ce poste est une opportunité idéale pour mettre votre rigueur comptable au service d'une équipe dynamique, en assurant la continuité et la fiabilisation du traitement des recettes courantes de la collectivité.

MISSIONS PRINCIPALES

Sous la responsabilité de votre hiérarchie, vous prenez en charge le traitement comptable quotidien et le suivi des recettes courantes de la Ville. Vous assurez la réception, la vérification et le contrôle de validité des pièces justificatives, puis vous procédez à l'émission des titres de recette et des mandats. Dans le cadre de la gestion financière, vous générez les interfaces de titres de recettes et veillez attentivement au suivi et à la mise en œuvre des certificats administratifs.

En véritable soutien de l'équipe, vous apportez un appui aux autres agents comptables de la direction en participant à la création et à la fiabilisation des tiers, au traitement des rejets, aux écritures de liquidation et à la saisie des bons de commande. Vous pilotez et tenez à jour des tableaux de bord rigoureux pour suivre les interfaces et les demandes de correction. Pour mener à bien ces missions, vous entretenez des échanges réguliers avec l'ensemble des services de la collectivité ainsi qu'avec le Service de gestion comptable du Trésor Public.

PROFIL RECHERCHÉ

Idéalement issu·e d'une formation en comptabilité ou gestion (type BEP), vous maîtrisez les procédures et nomenclatures de la comptabilité publique ainsi que les outils bureautiques (Word, Excel). La connaissance d'applicatifs de gestion financière comme CIRIL ou Hélios constitue un avantage majeur pour être rapidement opérationnel·le.

Respectueux·se de la discrétion professionnelle, vous faites preuve d'une grande adaptabilité et assurez une permanence hebdomadaire jusqu'à 18h.



Merci d'envoyer CV et lettre de motivation via

<https://demarches.villejuif.fr/emploi/candidature/>

ou par courrier : Hôtel de Ville, 1, esplanade Pierre-Yves Cosnier - 94800 Villejuif