La commune d'EZANVILLE

Val d'Oise – 9 656 habitants – à 20 kms de PARIS – Gare SNCF –
Membre de la Communauté d'Agglomération Plaine Vallée

RECRUTE

1 gestionnaire pour son service Finances à temps complet

(Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux, selon conditions statutaires ou à défaut contractuel)

Descriptif de l'emploi

Sous l'autorité de la responsable des Finances, le gestionnaire assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes. Assure la relation avec les usagers, fournisseurs et fournisseuses, ou services utilisateurs.

Missions

Suivi, contrôle et réalisation de l'exécution budgétaire :
Réception, traitement, vérification et classement des pièces comptables
Saisie des engagements comptables, des liquidations et des mandatements de factures/ titres de recettes, transmission à la trésorerie
Traitement des P503 (budget principal et budgets annexes)
Mise à jour les fichiers tiers
Vérification des imputations comptables et des pièces justificatives de mandats et titres
Analyse des causes de rejet de mandats et/ ou titres et traitement
Contrôle des factures des services
Classement et archivage des pièces et documents comptables ou financiers
Saisie et suivi des tableaux de bord (dépenses et recettes)
Participation à la clôture et à la préparation budgétaire

Contraintes spécifiques du poste

Travail uniquement sur site et dans un bureau partagé

Conditions de recrutement

Poste à 37h30 avec 15 RTT, 25 congés annuels
Rémunération statutaire, prime mensuelle IFSE, prime annuelle versée en fonction de l'entretien professionnel N-1;
Adhésion CNAS

Profil recherché :

Connaissances théoriques et savoir faire
Maîtrise du fonctionnement et procédures d'une collectivité territoriale
Maîtrise des règles de fonctionnement d'une régie d'avances et de recettes
Connaissance de la réglementation et des procédures comptables et budgétaires M57
Maîtrise du logiciel de gestion financière CIRIL
Connaissance des plateformes Hélios et Chorus Pro
Maîtrise des outils informatiques, Dématérialisation
Sens de l'organisation dans la gestion de l'information, le classement et l'archivage de documents
Capacités de planification et de suivi

Savoir Être : comportement, attitudes, qualités humaines
Méthode, rigueur, précision
Discrétion professionnelle, devoir de réserve, sens du service public.
Qualités relationnelles et capacité d'écoute, sens du travail en équipe, esprit d'initiative

Sens de l'organisation – capacité à identifier les urgences
Capacités à analyser et proposer des solutions
Aptitudes à communiquer avec des interlocuteurs externes
Polyvalence transversale au sein du service
Curiosité
Autonomie
Goût pour les chiffres

Adresser votre candidature (C.V et lettre de motivation) à Monsieur le Maire :
Par mail : rh@ezanville.fr

POSTE A POURVOIR dès que possible