



HOTEL DE VILLE

43, rue du Général de Gaulle
BP 40003 - 95221 Herblay Cedex
Tél : 01 34 50 55 55 - mairie@herblay.fr
www.herblay.fr

Val d'Oise
27 000 habitants
A 20 mn de Paris Saint Lazare

La mairie d'Herblay recrute dans les meilleurs délais :

1 agent de gestion comptable (H/F)

**Cadre d'emplois des adjoints administratifs – Catégorie C
Poste à temps complet**

Sous la direction de la responsable du service Finances,

1) Missions et activités principales :

Assurer les procédures comptables et budgétaires qui comprend 5 budgets de 77 802 K€ :

1. Assurer le traitement comptable des dépenses :

- Enregistrer et gérer le suivi des factures (service Financier et services gestionnaire de la dépense)
- Vérifier les engagements comptables et les lignes de crédit
- Procéder à la liquidation et au mandatement des factures
- Procéder au mandatement des ordres de paiement et des paiements effectués par les régies d'avance
- Apprécier la validité des pièces justificatives
- Assurer le traitement comptable des dépenses de marchés publics - Mettre à jour l'actif

2. Assurer le traitement comptable des recettes :

- Emettre les titres de recettes faites à la demande des services (ordinaire – prélèvement)
- Emettre les titres de recettes après encaissement, relatives aux régies de recette et relatives au patrimoine de la ville.

3. Effectuer les transferts électroniques :

- des bordereaux de mandats et de titres, des titres et des mandats
- des fichiers de prélèvements et de ROLMRE
- des fichiers PES (dématérialisation des factures et de la chaîne comptable).

4. Assurer le suivi des immobilisations :

- Création des fiches d'immobilisation - Mise à jour de l'actif
- Effectuer les écritures comptables d'immobilisation en recette et en dépense

=> **Activités secondaires** :

- Mise à jour de la base de données des tiers débiteurs et créanciers de la ville - Assurer la relation avec fournisseurs
- Assurer un rôle de conseil auprès des services
- Assurer la relation avec les services de la Direction Générale des Finances publiques notamment la Trésorerie de Cormeilles en Paris.
- Classer, archiver les pièces et documents comptables

Profil :

=> Savoirs :

- Connaître les règles comptables et budgétaires, les nomenclatures comptables et la réglementation des marchés publics,
- Maîtriser l'outil informatique,
- Connaître le fonctionnement d'une collectivité territoriale.

=> Savoirs faire :

- Contrôler les factures des services - Apprécier la validité des pièces justificatives,
- Classer et archiver la base de données des tiers - Identifier un problème sur une opération comptable,
- Renseigner les usagers et les fournisseurs - Conseiller les services utilisateurs sur les procédures comptables.

=> Savoir-être :

- Rigueur dans le contrôle des documents comptables - Communication au sein de l'équipe - Etre discret.

Poste à pourvoir le : 01/12/2017

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV détaillé) à :

Monsieur le Maire,
43 rue du Général de Gaulle,
95221 HERBLAY Cedex
ou par courriel : ressourceshumaines@herblay.fr