



**POUR LE SERVICE EXECUTION ET QUALITE COMPTABLE  
RATTACHÉ A LA DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIERES**

**AGENT COMPTABLE (H/F)**

**Cat C : Cadre d'emplois des Adjoints administratifs territoriaux**

Sous l'autorité de la responsable de service, vous assurez, en toute autonomie, la gestion comptable dématérialisée d'un portefeuille de directions dès l'engagement de la dépense jusqu'à son mandatement en apportant votre expertise pour veiller au respect de la réglementation en vigueur. A ce titre vous avez un rôle d'accompagnement des services opérationnels sur l'application des nouvelles procédures comptables.

Vous assurez les missions suivantes :

- Réception, vérification et classement des pièces comptables d'engagements des dépenses et recettes
- Saisie des engagements et des mandatements
- Suivi et mise à jour des fichiers de tiers
- Gestion des relations avec les fournisseurs et les agents des services
- Suivi de l'exécution financière des marchés publics
- Traitement informatique des dossiers
- Participation au processus budgétaire et à l'inventaire comptable

**Qualités et compétences requises :**

Maîtrise de la comptabilité publique - Connaissance des règles d'exécution Budgétaire - Excellente maîtrise de progiciels comptables, financiers et des outils informatiques (bureautique, ASTRE, FINANCE ACTIVE ...) - Connaissance des marchés publics - Très bonnes qualités rédactionnelles et relationnelles - Sens des relations humaines - Sens de la rigueur - Capacités d'organisation - Discrétion et confidentialité - Aptitude au travail en équipe.

**Rémunération : rémunération statutaire + primes + 13<sup>ème</sup> mois**

**Réf. : AGTCOMP20/DAF/DS**

Pour toutes candidatures, merci d'adresser votre CV et lettre de motivation au  
177 Avenue Gabriel Peri 92230 GENNEVILLIERS - Service DCRH ou par email :  
[recrutement\\_secteur\\_a@ville-gennevilliers.fr](mailto:recrutement_secteur_a@ville-gennevilliers.fr)

À l'attention de Monsieur le Maire de GENNEVILLIERS