

**LA DIRECTION GENERALE DES SERVICES TECHNIQUES
POUR SON SERVICE COMPTABILITE**

RECRUTE

UN.E AGENT.E COMPTABLE

Cat. C : Cadre d'emploi des adjoints administratifs

La Direction Générale des Services Techniques comporte 4 secteurs : la réglementation urbaine, l'environnement, les infrastructures, le patrimoine bâti.

Son service comptabilité a pour missions : le suivi, l'exécution du budget, l'établissement, le contrôle et le suivi des bons de commande/engagements, le suivi des marchés et des contrats des secteurs de la direction, l'acheminement des factures et le traitement des rejets.

Sous la responsabilité de la responsable du service et de la coordinatrice, l'agent comptable assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes et veille au respect des procédures. Il assure également la relation avec les fournisseurs ou services utilisateurs.

L'agent comptable est en lien avec la Direction des Affaires Financières et travaille en étroite collaboration avec les directions de la Direction Générale des Services Techniques.

A ce titre, il assure les missions suivantes :

Il réalise, contrôle et suit les engagements et procède à l'enregistrement et au contrôle et à l'envoi en certification des factures et des pièces justificatives ainsi qu'à leur traitement en cas de refus des directions et de rejets de la Trésorerie.

Il assure le suivi de l'exécution financière des marchés et contrats.

Il établit des états de recettes.

Il réalise le classement et l'archivage des pièces et documents comptables.

Il gère les relations avec les services et les fournisseurs : relances, appels téléphoniques, courriers, mails

Il assure la polyvalence en cas d'absences dans le service.

Compétences requises :

Bonne connaissance des procédures comptables et administratives financières et des règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique.

Connaissance de la nomenclature et des règles comptables.

La connaissance du logiciel financier Astre GF serait un plus.

Maîtrise de WORD, EXCEL et OUTLOOK

Rémunération statutaire + 13^{ème} mois.

Pour toute candidature, merci d'adresser votre CV et lettre de motivation (avec référence du poste) à l'attention de
Monsieur le Maire,

Service DCRH, 177 avenue Gabriel Péri, 92230 GENNEVILLIERS

ou par email :

recrutement_secteur_b@ville-genevilliers.fr

Réf. : AGTCOMPT22/DGST/CC