



## LA MAIRIE RECRUTE

par voie de mutation ou contractuelle, un(e)

### GESTIONNAIRE COMPTABLE (H/F)

**Saclay, cœur de technoverdure connu pour son territoire alliant ruralité et modernité,  
recherche son futur collaborateur.**

#### **MISSIONS :**

Le Gestionnaire comptable assure le traitement comptable des dépenses et/ou recettes courantes, la tenue de régies d'avances ou de recettes. Il assure la relation avec les fournisseurs et les services utilisateurs.

#### **ACTIVITE 1 : GESTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE**

- Intégrer les factures pour validation du service via le circuit workflow
- Suivre les engagements et mandatement des factures
- Suivre l'exécution comptable des marchés
- Emettre et suivre les titres de recettes
- Suivre les crédits et bilans budgétaires
- Analyser les situations comptables
- FCTVA
- Créer et mettre à jour le fichier des tiers et les dossiers des marchés publics
- Relancer les services pour les factures proches du délai de paiement
- Répondre aux fournisseurs et à la SGC
- Suivre les subventions dépenses et recettes
- Assurer le suivi et la gestion administrative des régies d'avance et recettes
- Assurer les opérations de fin d'année et de clôtures budgétaires
- Vérifier le Compte de Gestion et le Compte Administratif
- Rédiger et être force de proposition dans la création et la mise à jour des fiches process
- Suivre le patrimoine et les immobilisations
- Participer à la création des maquettes budgétaires en lien avec la Directrice des Finances
- Suivre les emprunts et assurer le paiement des échéances
- Assurer les visas des bons de commandes

#### **ACTIVITE 2 : GESTION ADMINISTRATIVE DU SERVICE**

- Prendre les messages et gérer les mails
- Classer et archiver les documents comptables (papier et numérique)
- Mettre à jour les délibérations comptables et les soumettre pour validation auprès de la Directrice des Finances

#### **ACTIVITE 3 : CONSEIL AUPRES DES SERVICES MUNICIPAUX**

- Conseiller les services sur les imputations budgétaires
- Appuyer les services dans l'utilisation du logiciel CIRIL

## COMPETENCES PROFESSIONNELLES :

### SAVOIRS :

- Bureautique et outils collaboratifs
- Droit/Réglementation
- Environnement professionnel du domaine d'activité
- Gestion budgétaire et comptable
- Organisation, méthode et processus
- Connaissance du logiciel CIRIL

### SAVOIR-ETRE :

- Analyse
- Organisation
- Réactivité
- Rigueur
- Sens de la confidentialité
- Sens des responsabilités
- Autonomie
- Pédagogie
- Etre force de proposition

### SAVOIR-FAIRE :

- Alerter sur les dysfonctionnements comptables
- Rechercher et analyser une information, un document, une réglementation
- Appliquer un protocole, une réglementation
- Communiquer avec les différents services
- Gérer un budget
- Mettre en œuvre une règle, une norme, une procédure
- Rendre compte à la hiérarchie de l'activité du service

## QUALIFICATIONS :

Formation en comptabilité publique

## CADRES D'EMPLOIS :

Poste ouvert aux titulaires par voie de mutation ou aux contractuels (CDD)

## INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

- Temps complet
- Horaires fixes
- Poste à pourvoir au plus tôt
- Rémunération statutaire + RIFSEEP + prime annuelle
- Participation de l'employeur à la protection sociale complémentaire labélisée
- CNAS

## VOUS SOUHAITEZ REJOINDRE LA VILLE DE SACLAY ?

Adressez votre CV et lettre de motivation à l'attention de Monsieur le Maire, à l'adresse mail : [drh@saclay.fr](mailto:drh@saclay.fr) ou par courrier à :

Monsieur le Maire  
Mairie de Saclay  
12 place de la mairie  
91400 SACLAY