



Agent administratif et comptable H/F

Rosny-sous-Bois, située dans l'est parisien, à 9 kilomètres de la capitale, est une ville en constante évolution, alliant modernité et patrimoine. La ville est desservie par plusieurs autoroutes (A3, A103 et A86), et bénéficie d'une diversité de transports publics (12 lignes de bus, 2 gares RER E et bientôt 3 stations de métro (L11 en 2024 et L15 en 2030). Avec ses nombreux commerces, ses espaces verts et son dynamisme culturel et associatif, elle offre un cadre de vie agréable et attractif à ses 46 000 habitants.

Missions :

Sous l'autorité du Responsable Administratif et Financier (RAF), il assure :

- L'exécution des tâches comptables (de la commande à la liquidation) de l'entretien, l'aménagement et la construction du patrimoine bâtiment, du garage municipal et de la Direction de la Recherche et de l'Innovation
- Le suivi budgétaire et la contribution à l'élaboration budgétaire N+1
- L'exécution administrative et financière des marchés publics
- La continuité de service en l'absence de l'assistante de direction par la prise des appels téléphoniques de la direction du bâtiment et la réalisation des tâches administratives urgentes

Comptabilité

Exécution comptable des sections fonctionnement et investissement :

- Bons de commandes : élaboration, expédition et suivi et Engagements comptables : élaboration et suivi,
- Facturation : traitement, suivi et contrôle des factures et des pièces justificatives, rapprochements, liquidations, suspensions et rejets des mandats, des titres ainsi que des factures, et traitement des avoirs,
- Fournisseurs et comptable public : apporter une réponse aux sollicitations, relancer les fournisseurs pour la facturation et régler les litiges,
- Suivi et contrôle de l'exécution budgétaire (BP, BS, DM, reports, rattachements...) notamment par les tableaux de bord partagés à renseigner et élaboration ainsi que suivi des autorisations spéciales

Suivi de l'exécution administrative et financière des marchés publics : montants minimum et maximum, révisions de prix, mise à jour des BPU, avenants, OS, sous-traitance...

Budgets fonctionnement et investissement :

- Reports et des rattachements : traitement, suivi et clôture
- Contribuer à l'élaboration du budget : participation et collaboration pour l'estimation des besoins en crédits année N+1, remontée du suivi de l'exécution budgétaire de l'année N,
- Renseigner et suivre les tableaux de bord partagés.

Assurer une continuité de service en réalisant l'exécution comptable et budgétaire des deux directions en l'absence des agents du service ou en cas de pic d'activité.

Administratif

- Assurer l'accueil téléphonique de la direction du bâtiment en cas d'absence de l'assistante de direction,
- Réaliser les tâches administratives urgentes en l'absence de l'assistante de direction (décaler ou organiser une réunion, distribution du courrier arrivé, astreinte...).

Profil recherché :

Diplôme(s) ou formation(s) souhaité(es) :

- Comptabilité, droit, gestion

Connaissances :

- Maîtriser la M57 et la comptabilité publique
- Maîtriser l'exécution financière des marchés
- Connaître les bases de la commande publique
- Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales
- Savoir rédiger et mettre en forme des documents professionnels

Compétences techniques :

- Maîtrise des logiciels de bureautique : Outlook, Word, Excel, Internet, Power Point,
- Maîtriser le logiciel CIRIL Finances.

Compétences comportementales :

- Être rigoureux
- Avoir le sens de l'organisation
- Avoir un esprit d'analyse
- Être réactif et polyvalent
- Savoir travailler en équipe et en transversalité
- Être à l'écoute
- Savoir prendre des initiatives, capacité à rendre compte et à faire des propositions
- Être disponible

Grade requis : Adjoint administratif (titulaire ou contractuel)

Envoyer cv et lettre de motivation à Madame la Maire : drh.recrutement@rosnysousbois.fr