

Un(e) Assistant(e) de gestion comptable Pour la Direction de l'Enfance, de la Jeunesse, de l'Education et des Familles

La ville de Pontault-Combault, commune de 38.941 habitants aux portes du Grand Paris, allie proximité de la capitale, accessibilité via le RER E et l'autoroute A4, et un cadre de vie préservé.

La Direction de l'Enfance, de la Jeunesse, de l'Education et des Familles regroupe 4 services et plus de 450 collaborateurs.

MISSIONS

Au sein de la direction, l'agent de gestion comptable élabore les bons de commandes, liquide les factures, assure le suivi de l'exécution du budget (des dépenses et recettes) pour le service de la scolarité-restauration. Dans ce cadre-là, les missions confiées sont les suivantes :

- ✓ Assurer un suivi des recettes et des dépenses pour le service de la scolarité-restauration
- ✓ Elaborer des outils de suivi de pilotage interne des divers indicateurs de gestion et d'activité des services.
- ✓ Assurer le suivi des devis transmis par les fournisseurs.
- ✓ Dépenses : Elaborer les bons de commandes du service en lien avec le responsable et assurer le suivi de l'exécution du budget.
- ✓ Recettes : créer les outils de suivi et d'analyse des recettes en lien avec le service des finances.
- ✓ Contrôler les pièces justificatives liées au paiement des factures et aux titres de recettes.
- ✓ Coordonner les opérations de fin d'exercice (rattachements, reste à réaliser) en lien avec le service des finances.
- ✓ Participer et accompagner les services gestionnaires dans la préparation budgétaire.

PROFIL RECHERCHÉ :

Titulaire d'un diplôme de niveau 4 (BAC ou équivalent) dans le domaine comptable, vous justifiez d'une expérience professionnelle réussie et confirmée (3 ans minimum) sur un poste similaire, dans le secteur public ou privé.

Vous maîtrisez parfaitement les logiciels Word, Excel, et Outlook (messagerie et agenda). Une connaissance de CIVIL finances et de l'organisation d'une collectivité serait appréciée.

Très organisé(e), soucieux(se) du respect de la confidentialité, vous serez également particulièrement attendu(e) sur votre capacité à être rapidement autonome et proactif(ve).

CONDITIONS DE RECRUTEMENT ET AVANTAGES PROPOSES:

- Poste à temps complet (choix entre 9 cycles de travail, dont 3 permettant ½ journée off par semaine)
- Recrutement par voie statutaire ou contractuelle (contrat d'un an renouvelable) dans le cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux
- Régime indemnitaire + indemnité annuelle hiérarchisée
- Collectivité adhérente au CNAS
- Possibilité de télétravail 1 jour/semaine après une période d'intégration
- Participation aux cotisations mutuelle labélisée + prévoyance

POUR POSTULER :

Les candidatures sont à adresser (lettre de motivation + CV) à l'attention de Monsieur le Maire

- ✓ par courrier : Hôtel de Ville

Direction des ressources humaines

107 avenue de la République

77347 Pontault-Combault Cedex

- ✓ Ou par mail : recrutement@pontault-combault.fr