



### **GESTIONNAIRE COMPTABLE ET ADMINISTRATIF (H/F) – Temps complet**

Catégorie C ou B - Filière administrative

Au sein du service des Finances, sous la responsabilité de la directrice du service, vous aurez en charge de :

- Emettre les écritures comptables liées aux dépenses et recettes des budgets de la collectivité (ville – caisse des écoles)
- Suivre et contrôler l'exécution des budgets
- Assurer la mise à jour des fiches de biens liées à l'inventaire du patrimoine
- Etablir et suivre les fiches par opération de travaux
- Contrôler et régulariser les régies des services
- Prendre en charge les P503
- Veiller au partenariat avec les institutions telles que la trésorerie principale

#### Compétences attendues :

Maîtrise de la comptabilité publique et des plans de comptes

Maîtrise des principaux logiciels informatiques (Excel, Word, ...)

Connaissance du logiciel de gestion financière E-Sedit serait un plus

#### Qualités requises :

Sens de l'organisation et de la rigueur

Discrétion

Qualités relationnelles

Sens du travail en commun

#### Conditions de travail :

Polyvalence dans le cadre de la continuité de service

Durée hebdomadaire de travail : 37h30

Lieu : Mairie Centrale

Poste à pourvoir au : **dès que possible**

Si cette offre vous intéresse, merci d'adresser votre candidature au service des Ressources Humaines à [drh@mennecy.fr](mailto:drh@mennecy.fr) avant le : 11 août 2023