

## Offre d'emploi

# AGENT COMPTABLE - (H/F)

Réf : CY/25/14/AGENTCOMPT/BN

Ville de 70 000 habitants, Cergy a été élue 1<sup>ère</sup> Ville du Val d'Oise dans « laquelle il fait bon vivre ». Située à une trentaine de kilomètres de Paris (RER A, SNCF, A15...), aux portes du Parc naturel du Vexin, elle offre de nombreux services au public. Pôle économique et administratif majeur du territoire, elle se distingue par son attractivité culturelle et étudiante.

***Au sein de la Direction des Finances et des Achats, sous la responsabilité de la cheffe de service Exécution budgétaire et comptable, l'agent comptable a pour mission d'exécuter les budgets de la ville « secteur dépenses ».***

### MISSIONS

#### Assurer l'exécution budgétaire et comptable des dépenses :

- Contrôler et viser les bons de commande,
- Enregistrer quotidiennement les factures,
- Contrôler, mettre à jour et viser les tiers sur le logiciel comptable,
- Réceptionner les brouillards, contrôler les liquidations, mandater et envoyer les flux en Trésorerie,
- Enregistrer et suivre l'exécution des marchés publics (vérifications des clauses financières, PES marchés, calcul des avances...),
- Traiter le courrier de nature comptable,
- Respecter les procédures internes de la ville et la réglementation en vigueur,
- Assister les services gestionnaires au sein des directions,

#### Participer à l'organisation du service :

- Assurer une polyvalence sur le secteur des dépenses,
- Procéder au classement.

#### Participer au suivi de l'actif de la Ville (via le logiciel SALVIA PATRIMOINE).

- Saisie des biens, sortie des biens, écritures d'ordre.

### INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

**Horaires :** 39h hebdomadaires – 22 RTT.

### PROFIL

Titulaire de la fonction publique sur un grade d'adjoint administratif (à défaut contractuel), vous possédez un BEP comptabilité (ou équivalent) et justifiez d'une expérience significative sur un poste similaire. Vous maîtrisez l'environnement territorial, la comptabilité publique (M57), les règles comptables (saisie de factures, mandatements...) et l'outil informatique (CIRIL, EXCEL). Vous êtes autonome, organisé, faites preuve de disponibilité, d'adaptabilité et prenez des initiatives. Vos qualités relationnelles sont avérées. Le sens du service public, la pédagogie et la discrétion sont également des qualités attendues sur ce poste.

**Tous les postes de la ville de Cergy sont ouverts aux personnes en situation de handicap.**

**Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) sous la référence CY/26/4/AGENTCOMPT/BN à l'attention de M. le Maire, soit :**

- > sur le site de la ville : <https://www.cergy.fr/votre-mairie/cergy-recrute/>
- > par mail : [emploi.recrutement@cergy.fr](mailto:emploi.recrutement@cergy.fr)
- > par courrier : Hôtel de Ville de Cergy – Direction des Ressources Humaines – 3 place Olympe de Gouges – BP 48000 Cergy – 95801 Cergy-Pontoise cedex