



## Assistant-comptable (H/F)

### RATTACHEMENT A LA STRUCTURE

- Pôle financier & achats de la Direction Générale Adjointe Projet Ville et Développement Urbain (DPDVU)

### CONDITIONS STATUTAIRES

- Cadre d'emploi – Adjoint Administratif (C)
- Temps complet

### MISSIONS

- Réaliser le traitement comptable des dépenses et recettes du budget principal

### ACTIVITES PRINCIPALES

- **Suivi administratif et financier du service**
  - ✓ Contrôler les factures de la direction DPDVU
  - ✓ Apprécier la validité des pièces justificatives
  - ✓ Saisir les factures
  - ✓ Réaliser les engagements et le suivi des crédits
  - ✓ Classer, archiver les pièces et documents comptables & financiers
  - ✓ Préparer les échéanciers,
  - ✓ Tenir à jour des tableaux de bords de suivi des engagements et réalisations
  - ✓ Identifier un problème sur une opération comptable
  - ✓ Créer les fournisseurs, préparer les bons de commandes,
  - ✓ Participer au recensement des demandes de travaux pour le montage du budget,
  - ✓ Veiller aux opérations comptables : imputation, disponibilité des crédits.
  - ✓ Editions et suivi de fiches financière
- **Suivi des dossiers projets (marché public et reporting) :**
  - ✓ Collaborer en lien avec le responsable du service pour la détermination des besoins et la planification du lancement des procédures de marché,
  - ✓ Participation à la préparation et à la rédaction des documents administratifs relatifs aux procédures de marchés publics de travaux, fournitures courantes et services et maîtrise d'œuvre,
  - ✓ Suivi des marchés et les contrats nécessitant une reconduction,

- **Gestion de l'organisation de la direction :**

- ✓ Assurer l'accueil téléphonique et physique des interlocuteurs,
- ✓ Assurer l'ouverture et l'enregistrement du courrier reçu et l'envoi du courrier,
- ✓ Gestion du secrétariat, de l'agenda, organisation des réunions
- ✓ Préparation de dossiers ou rapports, bilans ou tableaux de bord pour les dossiers spécifiques

## **MODALITES D'EXERCICE**

Conditions d'accès (diplôme, formation, compétences requises)

### **Compétences techniques**

- Maîtrise de l'outil informatique
- Connaissance de base en comptabilité
- Connaissance M57 - Budget

### **Savoir-faire**

- Rigueur & organisation
- Travail en équipe
- Sens du service public
- Logique financière
- Diplomatie

### **Savoir-être**

- Sens des relations humaines
- Goût du contact
- Discrétion professionnelle

**Prise de poste dès que possible  
à Madame le Maire,  
6 rue Piver  
91260 JUVISY SUR ORGE  
ou par mail : [recrutement@mairie-juvisy.fr](mailto:recrutement@mairie-juvisy.fr)**

