

La Ville de Juvisy-Sur-Orge, 18 958 habitants, située à l'interconnexion des RER C et D, dispose de la plus grande gare de l'Essonne, récemment rénovée. Proche du pôle économique d'Orly-Rungis et traversée par la RN7, la commune a l'ambition de requalifier et de développer son tissu économique local, en captant mieux les flux qui la traversent au profit de son centre-ville et du secteur gare, tout en profitant de l'arrivée de nouveaux habitants pour installer des habitudes de consommation de proximité. Dotée d'une historique Grande rue piétonne et d'un marché bihebdomadaire, la Ville de Juvisy cherche à renouer avec une tradition commerçante aujourd'hui concurrencée par le e-commerce et la proximité des grands centres commerciaux régionaux.

recrute

## un (e) Assistant (e) comptable (H/F)

### RATTACHEMENT A LA STRUCTURE

- Direction Générale du Projet de Ville et du Développement Urbain

### CONDITIONS STATUTAIRES

- Cadre d'emploi des Adjoints Administratifs (catégorie C)
- Temps complet

### MISSIONS

- Réaliser le traitement comptable des dépenses et recettes du budget principal (saisie des bons de commande), plus spécifiquement sur le pôle DPDVU

### 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,

## ACTIVITES ACCESSOIRES

- ✓ 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

### Contraintes

- Disponibilité pouvant dépasser le cadre horaire normal imposé aux agents communaux notamment lors de pics d'activité, en cas du déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde...

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + CNAS + mutuelle avec participation de l'employeur  
+ garantie maintien de salaire

**Candidature à adresser  
à Madame le Maire,  
6 rue Piver  
91260 JUVISY SUR ORGE  
ou par mail : [recrutement@mairie-juvisy.fr](mailto:recrutement@mairie-juvisy.fr)**

