

DIRECTION DES FINANCES ET DU PILOTAGE DE LA PERFORMANCE
REFERENT COMPTABLE (H/F)

GRADE : Filière administrative– Cadre d'emploi des adjoints administratifs – Catégorie C

A 25 minutes de Paris, la Communauté d'Agglomération du Pays de Meaux est composée de 26 communes, recense 110 000 habitants et constitue le territoire le plus peuplé de Seine-et-Marne.

Sa ville Centre, Meaux, compte près de 56 000 habitants. La Communauté d'Agglomération a pour finalité d'améliorer le niveau et la qualité de vie des habitants à travers un développement harmonieux et durable de son territoire.

Doté d'espaces naturels remarquables, le territoire du Pays de Meaux propose un cadre de vie adapté à tous.

MISSION PRINCIPALE :

C'est au sein de la Direction Générale des Services, rattachée à la Direction des finances et du Pilotage de la Performance, sous la responsabilité du responsable du Pôle Exécution, que vous assurerez en binôme des tâches d'exécution budgétaire concernant les dépenses de fonctionnement et d'investissement et serez l'interface de la Direction des Finances et du Pilotage de la Performance auprès des services et de la Trésorerie.

MISSIONS

- **Exécution et suivi comptable des dépenses et des recettes :**
 - o Scanner et valider les données des factures
 - o Saisir des factures dématérialisées sur le portail « CHORUS »
 - o Mandater et émettre les titres de recettes
 - o Assister les services sur tout problème comptable
 - o Gérer les relations avec la Trésorerie, les services, les fournisseurs et les débiteurs
- **Dépenses :**
 - o Vérifier et viser les bons de commande et les transferts de crédit
 - o Contrôler les imputations comptables et la disponibilité des crédits, de la réalité des engagements, de la conformité des factures, des pièces justificatives nécessaires à l'envoi en perception
 - o Mandater après avoir effectué les contrôles nécessaires
 - o Saisir les immobilisations dans l'inventaire
 - o Contrôler et mandater les régies d'avance des services gérés
 - o Respecter les délais de paiement (suivi des factures, relance des services)
 - o Transmettre les pièces en perception
 - o Classer et archiver en collaboration avec l'équipe
- **Recettes :**
 - o Gérer et suivre les recettes
 - o Emettre les titres de recettes
 - o Traiter les P503 des services gérés et du budget
- **Gestion de dossiers en autonomie avec supervision du responsable de service**
- **Conseil et aide aux services**

COMPÉTENCES

Profil recherché : Connaître la réglementation de la comptabilité publique et de la nomenclature comptable (M14 et M57 depuis le 01/01/2023) ; Appréhender le fonctionnement des collectivités territoriales ; Maîtriser les outils informatiques : Word, Excel, Outlook ; progiciels appliqués à la gestion financière et comptable (CIRIL Finances apprécié) ; Savoir gérer des procédures comptables ; Faire preuve d'organisation, d'autonomie et de rigueur ; Avoir le sens du contact et du travail en équipe.

Lieu de travail : Hôtel de Ville de Meaux

Temps de travail et Congés : 36 hebdomadaires (25 CA, 6 RTT)

Les + : Participation mutuelle ou prévoyance (contrat labélisé), CET, forfait mobilité durable, restaurant administratif, adhésion CNAS (www.cnas.fr), COS : service de billetterie à tarif réduit (cinéma, spectacle, sorties culturelles ...), bons rentrée scolaire, ventes de produits locaux.

Dans le cadre de sa politique de recrutement, ce poste est ouvert aux travailleurs handicapés.

CANDIDATURE INTERNE/EXTERNE

Candidature à adresser (lettre de motivation + CV + dernier arrêté) -**Avant le 30 juin 2023**

A Monsieur le Président – Direction des Ressources Humaines

Hôtel de Ville, BP 227, 77107 MEAUX CEDEX - recrutement@meaux.fr