

# ASSISTANT(E) de GESTION COMPTABLE

- Lieu de travail : VERRIERES LE BUISSON
- Catégorie : B ou C

## Employeur

À une dizaine de kilomètres au sud - sud-ouest de Paris, Verrières-le-Buisson revendique son cadre de vie exceptionnel. La commune de Verrières-le-Buisson est située dans le département de l'Essonne et est membre de la Communauté d'Agglomération Paris-Saclay. La Ville compte près de 16 000 habitants.

Implantée sur un plateau et ses versants, Verrières-le Buisson est une commune familiale encadrée par la Bièvre, qui s'écoule au sud, et la forêt domaniale du Bois de Verrières.

La commune se caractérise par un patrimoine matériel et immatériel riches que la municipalité a à cœur d'entretenir, de valoriser et d'intégrer dans le développement de la Ville.

## Poste

Placé(e) sous l'autorité directe de la directrice financière, au sein d'un service de 5 personnes, vous serez en charge de la facturation des prestations aux familles et assurerez la gestion financière et comptable des dépenses et des recettes courantes des services Informatique, Jeunesse et Police municipale.

### Vos principales missions sont :

#### Régie Jeunesse Enfance Sport :

- Etablir la facturation des prestations aux familles (crèches, centres de loisirs, accueils périscolaires)
- Suivi de la facturation (Régularisations suite à des modifications de quotients, erreur de pointage)
- Relations avec les familles
- Paramétrage du logiciel de facturation en lien avec le service Scolaire
- Suivi de la facturation des repas scolaires par le prestataire extérieur

#### Suivi budgétaire :

- Assurer la gestion financière et comptable des dépenses et recettes courantes,
- Assurer la relation avec les fournisseurs, la trésorerie et les services,
- Enregistrer les factures et procéder au mandatement,
- Suivre les délais de paiement
- Archiver les pièces comptables sous format dématérialisé,
- Enregistrer les fiches d'inventaire lors du mandatement,
- Répondre aux demandes des fournisseurs,
- Suivre les relances fournisseurs,
- Assurer la continuité du service public en l'absence ou surcharge de travail de ses collègues

### Profil :

- Cadre d'emploi des adjoints administratifs ou rédacteur

- Formation comptable, niveau BAC ou BTS, maîtrise du plan comptable
- Expériences sur des postes similaires souhaitées
- Bonne connaissance de la comptabilité publique (M14)
- Connaissance de la réglementation financière des marchés publics
- Connaissance de l'organisation des collectivités territoriales
- Bonne maîtrise de l'outil informatique et du Pack Office (Word, Excel, Outlook...)
- Connaissance du logiciel comptable EKSAE souhaitée

**Qualités requises :**

- Organisé et esprit de synthèse
- Aptitude au travail en équipe
- Rigueur et discrétion professionnelle
- Sens du relationnel
- Réactivité et autonomie
- Esprit logique
- Aptitude au paramétrage de logiciels

**Type d'emploi :** Emploi permanent

**Temps de travail :** Temps complet