

Agent administratif et comptable - H/F

Missions principales et objectifs

- Préparer les mandatements et titres de recette
- Saisir les factures et mandats
- Réaliser les engagements et le suivi des crédits
- Gérer et actualiser une base de données
- Préparer les échéanciers, fonds de compensation de TVA
- Identifier et signaler les écarts significatifs entre prévisions et réalisations
- Identifier un problème sur une opération comptable
- Notions de base de la commande publique et des procédures de dépenses publiques
- Classer, archiver les pièces et documents comptables ou financiers
- Conseiller les services utilisateurs sur les procédures comptables

Formations et expériences requises

- Bac en comptabilité ou équivalent
- Aptitude à utiliser des logiciels de gestion financière et comptable (CIRIL serait un plus)
- Connaissance du cadre juridique concernant les finances, la comptabilité et les marchés publics.
- Bonne maîtrise de la nomenclature M57
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, logiciel comptabilité)
- Rigueur et esprit de synthèse
- Autonomie, prise d'initiatives et force de proposition.
- Capacité à travailler en équipe

Contact

[Postuler en ligne](#)

ou

Adresser une candidature (lettre de motivation manuscrite et CV) à :
Monsieur le Maire
1, rue Victor Hugo
BP 59
78421 Carrières-sur-Seine Cedex

Ou par courriel à recrutement@carrieres-sur-seine.fr