



**La Ville du Kremlin-Bicêtre, Val de Marne**  
**26 000 habitants,**  
**Recherche**  
**Un Agent chargé de gestion comptable (H/F)**  
**Catégorie C**

Agent placé sous l'autorité du Chef de service administratif et financier.

Vos missions se déclineront comme suit :

**Missions :**

- Assurer le suivi de l'**exécution budgétaire** : engagement des bons de commande, suivi des factures, virements de crédits, tableaux de suivi des dépenses de la Direction
- Suivi financier et administratif des **marchés publics**, notamment des marchés de travaux : suivi des situations de travaux et décomptes généraux des entreprises intervenant pour la DAP, en lien avec les services opérationnels
- Suivi financier et administratif des **contrats** d'entretiens et de maintenance des bâtiments gérés par le service Patrimoine
- Participer à l'**élaboration du budget** de la Direction : tenue de tableaux de bord pour chaque service, interface avec l'élaboration budgétaire
- Classement et archivage des dossiers budgétaires, comptables et contractuels (marchés, contrats, devis) de la Direction

**Tâches ponctuelles réalisées :**

- Suivi des subventions obtenues par la Direction (pièces justificatives, versements) ;
- Déclarations de sinistres aux assurances pour les services de la Ville, en cas d'absence de l'agent en charge de cette tâche

**Profil:**

- Maîtrise du fonctionnement des collectivités territoriales
- Maîtrise de la comptabilité publique (nomenclature M14)
- Connaissance des marchés publics
- Expérience dans le secteur comptable
- Maîtrise de Excel
- Connaissance du logiciel CIVIL Finances
- Sens de l'organisation, rigueur
- Fortes qualités relationnelles, capacité au travail collaboratif

Traitement indiciaire, régime indemnitaire, prime de fin d'année, remboursement partiel de la mutuelle, des frais de transports en intégralité, restaurant administratif, Comité des œuvres sociales.

**Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV)**

**A l'attention de Monsieur le Maire**

**Direction des Ressources Humaines**

**Place Jean Jaurès**

**94270 Le Kremlin-Bicêtre**

**ou**

[Offre\\_emploi@ville-kremlin-bicetre.fr](mailto:Offre_emploi@ville-kremlin-bicetre.fr)