



La Ville du Kremlin-Bicêtre (26 500 habitants)
Val de Marne
Recrute pour la Direction des Services Techniques

UN ASSISTANT DE GESTION FINANCIERE ET BUDGETAIRE H/F
Catégorie C – cadre d’emploi des adjoints administratifs territoriaux

Rattachement hiérarchique et positionnement :

Placé(e) sous l’autorité de la Responsable de la cellule financière et ressources en commande publique de la Direction des services techniques.

Missions Générales :

En tant qu’assistant de gestion financière et budgétaire, vous assurez le traitement et le suivi comptable des dépenses et recettes. Vous serez l’interface relationnelle avec les fournisseurs, les services internes de la direction ainsi que les services comptables externes.

Missions principales :

- 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, en lien avec les services opérationnels.
- Suivi financier et administratif des contrats d’entretien et de maintenance ;
- Participer à l’élaboration et la saisie du budget de la Direction : tenue de tableaux de bord pour chaque service, interface avec l’élaboration budgétaire ;
- Tenir à jour les documents ou les déclarations imposées par les dispositions légales et réglementaires
- Réaliser les engagements et le suivi des crédits
- Suivi des subventions obtenues par la Direction (pièces justificatives, versements)

Autres tâches :

- Interactions quotidiennes avec les services opérationnels de la Direction (vérification de service fait, contrôle des crédits disponibles, alerte sur dépenses hors-marché, période budgétaire, ...)

- Echanges très fréquents avec la Direction des Finances et ressources (suivi des crédits, explication des éventuels blocages de paiements) ;
- Liens éventuels avec les fournisseurs de la mairie (suivi de facturation,...)

Compétences/Savoir-faire :

- Connaissances des procédures comptables et administratives financières, des règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique et des marchés publics
- Bonne maîtrise des outils informatiques (pack office) et des logiciels métiers (Ciril Finances, Acropolis, ...)
- Expérience demandée dans le secteur comptable ;
- 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.

Proche de Paris, métro ligne 7

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation), à l'attention de

Monsieur le Maire

Direction des Ressources Humaines

Place Jean Jaurès

94270 Le Kremlin-Bicêtre

Ou

offre_emploi@ville-kremlin-bicetre.fr