Référent(e) comptable Beffroi

Jouy-le-Moutier est une commune de 17 500 habitants. Située dans le Val d'Oise, à 30 km de Paris. Labellisée APIcité et 3ème fleur mais également Patrimoine d'intérêt régional, notre ville possède de véritables trésors. Son dynamisme et son attractivité sont renforcés grâce aux nombreux services publics, à ses équipements culturels et sportifs, ainsi que ses associations et commerces.

Poste à pourvoir au : **02 mars 2026**

PROFIL

- Maîtrise de l'outil informatique, notamment du logiciel comptable Civil net Finances
- Connaissance des principes de comptabilité publique et de commande publique
- Connaissance de l'environnement administratif des collectivités territoriales
- Capacité à rendre compte et à alerter
- Sens de l'organisation et de la gestion des priorités
- Capacité à proposer des solutions
- Rigueur
- Discrétion
- Autonomie

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Titulaire privilégié
- Poste de catégorie B
- Permis B : indispensable
- Rémunération statutaire
- CNAS

MISSIONS

Le référent comptable assure le traitement comptable et budgétaire des directions de l'Éducation et de la Petite Enfance et du CCAS. Il prend en charge l'ensemble de la chaîne de la dépense et de la recette ainsi que le suivi administratif des aides financières du CCAS. Il accompagne les directeurs et chefs de service dans la préparation, l'exécution et le suivi budgétaire, en contribuant aux inscriptions budgétaires, au suivi de la consommation des crédits et à l'élaboration des documents financiers.

ACTIVITÉS

- Assurer le traitement comptable de la Direction de l'éducation et de la petite enfance et du CCAS :
  * Réaliser les achats : contrôle du respect des principes d'achat public, demande de création de tiers, création des bons de commande, suivi fournisseurs, entrées et sorties d'inventaire, gestion des cartes de paiement et des listes d'habilitations,
  * Instruire les factures : contrôle, vérification des pièces justificatives, validation du service fait,
  * Suivre les conventions, contrats et marchés : participation à l'élaboration, saisie des contrats pluriannuels dans Ciril, suivi de l'exécution et des renouvellements, contrôle des BPU et suivi des révisions des prix, en lien avec le pôle Affaires juridiques et commande publique,
  * Faire le suivi administratif des demandes d'aide financière du CCAS, dont rédaction des décisions de la CP,
  * Engager et suivre les recettes : identification des financements possibles, aide au montage des dossiers de demande, élaboration des bilans d'appels à projets, contribution aux bilans CAF.

- Assister les directeurs et chefs de service dans la préparation et le suivi d'exécution budgétaire :
  * Faire des propositions d'inscriptions budgétaires, contribuer à l'argumentaire, saisir les demandes de crédits dans Manty et participer aux conférences budgétaires, élaboration des documents budgétaires du CCAS,
  * Suivre régulièrement l'exécution du budget : rendre de compte de l'avancement de la consommation, opérer les virements de crédits nécessaires, participer aux réunions d'exécution budgétaire.

- Assurer la relation entre les différents acteurs de la chaîne comptable : Direction des finances et adjoint, fournisseurs et demandeurs (directeurs d'écoles, accueils de loisirs, services, usagers), régie principale :
  * Accompagner et sensibiliser les utilisateurs,
  * Etre garant des procédures à chaque étape d'achat et des délais (réception et traitement des demandes, encadrement administratif de l'achat avec engagement : bon de commande, décision, marché, délai, livraison, paiement),
  * Prévenir les contentieux et le cas échéant les solutionner en alertant si besoin, contribuer au traitement des impayés en lien avec la régie principale,
  * Assurer le contrôle de la facturation des repas,
  * Recueillir les demandes et doléances, y répondre ou réorienter.

- Assister les directeurs dans la mise en place des procédures de fonctionnement et des tableaux de bord (suivi du budget, des livraisons, des achats, des marchés et contrats).

PARTICULARITÉS DU POSTE

- Prendre en charge la régie d'avances et de recettes du CCAS
- Participer à la gestion administrative des services, en lien avec la comptabilité
- Assurer le suivi administratif des dispositifs relatifs au secteur
- Accueil téléphonique pour les sujets relatifs aux activités principales (partenaires, fournisseurs, services)

Merci d'adresser votre lettre de motivation et votre CV uniquement par mail à l'adresse : **recrutement@jouylemoutier.fr**