



## Annonce

### Un.e Gestionnaire comptable / finances

Direction des relations humaines  
T : 01 49 15 55 60

**Commune de 35 380 habitants (surclassée 40 000 à 80 000 habitants) de l'Est parisien en fort développement, reliée à Paris directement par la ligne 11, membre de l'Etablissement Public Territorial Est Ensemble, la ville de Romainville met en œuvre, en concordance avec l'actuelle majorité municipale, une nouvelle dynamique au service d'une transformation écologique et sociale ambitieuse. Avec la volonté forte de faire autrement : favoriser la construction collective des politiques publiques (élus, agents municipaux, tissu associatif, habitants) et veiller à la transparence des décisions.**

Pour accompagner cette ambition de réinventer la ville, ses politiques publiques et les outils de leur mise en œuvre, Romainville recrute :

#### **Un.e gestionnaire comptable / finances à temps complet Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux - C**

*(Poste ouvert aux fonctionnaires dans les conditions statutaires et aux contractuels)*

La direction des finances est composée de 6 postes (directeur des finances, référent budgétaire et comptable, référent recettes et SIGF et gestionnaires finances).

Au sein de cette équipe, sous l'autorité de la référente budgétaire et comptable, vous aurez pour mission principale l'exécution comptable et budgétaire, avec deux autres gestionnaires.

Vous réalisez et contrôlez les procédures comptables et budgétaires d'un ensemble de services et assurez le suivi et la vérification de la chaîne comptable.

Personne ressource, vous collaborez, conseillez et transmettez aux services et directions opérationnelles.

Vous participez aux relations avec les partenaires de la collectivité (entreprises, Trésor Public, DGFIP, financeurs...) et êtes en capacité d'assurer la continuité de service (intérim des collègues en congés).

Vous êtes chargé.e du **suivi et du contrôle de l'exécution budgétaire**. Plus précisément, vous :

- assurez le traitement de la chaîne comptable des factures de fonctionnement et d'investissement dans les délais réglementaires (contrôle des PJ, imputations, liquidation et mandatement, rejets...)
- gérez et contrôlez l'exécution financière des marchés publics
- participez à la vérification des bons de commande et contrôlez la disponibilité des crédits
- participez à la gestion patrimoniale (suivi de l'inventaire...)
- gérez les fichiers de tiers sur une base de données
- participez collectivement aux opérations de fin d'exercice (préparation des états, vérification des PJ, analyse et traitement des rattachements et reports, pointage des comptes...)

**Vous assurez également le contrôle et le respect des procédures budgétaires et comptables des services, et vous :**

- faites appliquer la réglementation comptable et budgétaire et conseillez les directions et services
- participez à la diffusion et au suivi des tableaux de bord budgétaires par service et/ou par opération (DGP, état des engagements et des factures, niveau des recettes...)

**Vous pouvez également participer au processus de préparation et suivi budgétaire et vous :**

- participez aux réunions budgétaires de votre secteur et au dialogue de gestion
- participez à la production des annexes budgétaires des maquettes
- produisez ponctuellement des états de suivi et de consommation des crédits

Dans l'exercice de ces missions, vous pourrez vous appuyer sur la formation et l'optimisation des fonctionnalités du logiciel métier.

**Connaissances et qualités requises :**

Vous avez à cœur d'assurer une qualité comptable certaine (fiabilisation, permanence des méthodes, traçabilité...) pour contribuer aux enjeux de fiabilisation (M57).

- Connaissances en comptabilité publique et de la M57
- Compréhension des enjeux au sein des collectivités et des évolutions du cadre réglementaire
- Connaissance de la réglementation des pièces justificatives
- Connaissance des règles d'exécution financière des marchés publics
- Savoir appliquer les procédures administratives et comptables
- Connaissances du fonctionnement des régies d'avances et de recettes
- Maîtrise des outils bureautiques et pratique du logiciel CIRIL idéalement
- Bon relationnel, pédagogie, sens du travail en équipe, polyvalence
- Compétences organisationnelles et rédactionnelles et rigueur / autonomie

**Conditions :**

Rémunération statutaire + régime indemnitaire ; possibilité de prime annuelle

Participation à la mutuelle et titres-restaurant (sous conditions)

Ville adhérente à Plurelya, gestionnaire d'œuvres sociales

37h30 par semaine - 15 ARTT + 25 jours de congés annuels

Possibilité de télétravailler 1 jour par semaine.

Pour répondre à cette offre, merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à :

Monsieur le Maire

par mail à :

[votre.candidature@ville-romainville.fr](mailto:votre.candidature@ville-romainville.fr)

Pour tout renseignement vous pouvez contacter la Direction des Relations Humaines au 01.49.15.55.60.

N.B : la date limite de dépôt des dossiers de candidatures mentionnée est à titre indicatif, des jurys de recrutement sont organisés tout au long de la procédure de recrutement.