

## **CHESSY Commune du Val d'Europe (Seine-et-Marne)**

### **Recrute un/une Assistant-e de gestion comptable**

Cadre d'emploi des adjoints administratifs (cat C)  
titulaire ou contractuel

Commune membre de Val d'Europe Agglomération, Chessy est une ville dynamique en forte expansion démographique de près de 7000 habitants aujourd'hui (6020 population légale INSEE), à plus de 10000 habitants en 2030. Accueillant sur son territoire Disneyland® Paris, elle bénéficie d'équipements structurants de transport (A4, RER A, gare TGV, Eurostar, Thalys), d'un cadre de vie privilégié avec ses parcs, les bords de Marne et ses équipements sportifs et culturels.

Vous serez placé-e sous l'autorité de la Direction des Finances et de la Responsable de la comptabilité, en collaboration et continuité avec les autres assistant-e-s de gestion comptable. Vous assurerez les missions de traitement comptable et budgétaire des dépenses et recettes courantes, la tenue des régies d'avances et de recettes, et les relations avec les usagers, entreprises, fournisseurs, responsables de service, et partenaires institutionnels.

#### **Vos missions principales :**

- Saisir et contrôler les engagements, bons de commandes et pièces justificatives (devis, contrats...)
- Gérer et suivre les crédits budgétaires ouverts
- Apprécier la validité des pièces justificatives comptables (bons de livraison, factures...)
- Enregistrer ou intégrer les factures pour contrôle et validation du service fait
- Enregistrer, engager et suivre l'exécution comptable des marchés publics et contrats
- Traiter, établir, vérifier et classer les pièces comptables (mandats et titres) conformément au circuit et aux procédures de dématérialisation
- Recevoir, traiter et diffuser les informations utiles à la direction
- Préparer les échéanciers (loyers, emprunts, immobilisations...)
- Etablir et mettre à jours des tableaux de bords de suivi comptable
- Renseigner, conseiller et répondre aux demandes des usagers, entreprises prestataires et fournisseurs, services communaux, et partenaires institutionnels (Trésorerie, DGFIP, Préfecture et collectivités)

Assurer les missions de régisseur d'avances et de recettes en lien avec les assistant-e-s de gestion des affaires scolaires et périscolaires (suppléants) :

- Encaissement et enregistrement des règlements en fonction des différents modes de paiement (prélèvements, chèques, CESU, ou numéraires)
- Versement et justification des sommes encaissées auprès du comptable public (suivi du compte DFT-Net)
- Gestion et suivi du recouvrement et des opérations comptables (réductions et annulations de titres)
- Tenue comptable des régies, des documents réglementaires nécessaires au suivi (livre journal...)

#### **Profil du candidat :**

- Niveau de diplôme ou formation de niveau 5 (anciennement III) de préférence (BTS, DUT ou équivalent), notamment en BTS Comptabilité et gestion ou DUT Gestion des entreprises et des administrations option gestion comptable et financière / Droit
- Connaissances des Finances Publiques Locales et nomenclatures comptables des collectivités
- Expérience confirmée sur poste similaire
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, Outlook), et connaissance appréciée des applications métiers (Berger Levrault e-magnus GF, enfance, Arpege)
- Qualités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse,
- Aptitudes relationnelles, travail d'équipe, d'écoute et de pédagogie
- Capacité d'adaptation, d'autonomie, polyvalence, disponibilité et réactivité en fonction des besoins du service
- Discrétion professionnelle, rigueur et sens du service public

#### **Conditions d'exercice :**

- Travail administratif en bureau, déplacements dans les sites institutionnels déconcentrés et organismes partenaires

- 37 heures hebdomadaires, avec pics d'activités suivant périodes de clôture/ouverture budgétaires, réunions, commissions
- Responsabilité personnelle et pécuniaire du régisseur (cautionnement, sécurité des fonds, valeurs...)

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, Amicale du personnel, CNAS, participation de l'employeur à une mutuelle labellisée, Titres-restaurant

Poste à pourvoir dans les meilleures conditions

Merci d'envoyer lettre de motivation et CV à Monsieur le Maire – Mairie de CHESSY 32 Rue Charles de Gaulle 77700 CHESSY ou à [drh@chessy77.fr](mailto:drh@chessy77.fr)