



## La Ville du PLESSIS-ROBINSON (Hauts-de-Seine)

**Située dans le sud du département des Hauts-de-Seine à 6 km de Paris, le Plessis-Robinson est une ville d'environ 30 000 habitants en plein développement qui**

Recrute

### **UN DEUXIEME ADJOINT AU RESPONSABLE DU SERVICE COMPTABILITE (H/F) (Cadre d'emplois : Attachés ou Rédacteurs territoriaux)**

Au sein de la Direction Financière et sous l'autorité du directeur financier

#### **Missions :**

- Mettre en œuvre les opérations comptables et financières de la Commune
- Participer à l'élaboration des différents budgets et assurer leur exécution (préparation du compte administratif et des documents de clôture)
- Suivre et orienter les procédures comptables et budgétaires des services
- Participer au suivi des AP/CP.
- Assurer la gestion de l'actif, de l'inventaire comptable, des opérations spécifiques à la TVA et du suivi des opérations patrimoniales.
- Rédiger certains documents administratifs (délibérations, certificats...)
- Participer aux différents projets (dématérialisation des factures et de la chaîne comptable).
- Assurer le suivi de la perception des subventions de fonctionnement et d'investissement.
- Superviser le suivi et vérifier l'exécution des marchés publics
- Etre un des interlocuteurs privilégiés du Comptable Public, des services de la Ville et des autres Institutions et partenaires
- Participer à la démarche d'optimisation des recettes de la collectivité

#### **Profil :**

- Idéalement issu(e) d'une formation supérieure, vous avez de solides connaissances dans le domaine de l'exécution budgétaire et de la comptabilité.
- Vous justifiez idéalement d'une expérience similaire au sein d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public.
- Vous maîtrisez les opérations de fin d'exercice et les écritures comptables afférentes, les procédures comptables, administratives et financières, ainsi que l'instruction M14.
- Vous possédez de bonnes connaissances dans le domaine de l'exécution et de la préparation du budget, dans les procédures de marchés publics et maîtrisez l'outil informatique (idéalement le logiciel Civil Net Finances) et les outils bureautiques (Excel, Word, Powerpoint...).
- Dynamique, autonome et organisé(e), vous savez gérer les priorités.

- Doté(e) d'une véritable aisance relationnelle et rédactionnelle, vous savez communiquer et être disponible.

**Conditions :**

Poste à temps complet à pourvoir immédiatement.

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, prime annuelle, CNAS.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation manuscrite, Curriculum vitae) à :

Monsieur le Maire  
Direction des Ressources Humaines  
Place de la Mairie  
92350 LE PLESSIS-ROBINSON