



« Bois d'Arcy, ville dynamique, sécurisée, est dotée d'un patrimoine et d'équipements de qualité où innovation et modernisation sont au cœur du projet municipal. Idéalement située dans le département des Yvelines à 30 kms à l'ouest de Paris, elle possède de nombreux atouts dans un cadre vert privilégié. Ces facilités de transports sont des avantages essentiels avec la proximité des autoroutes A12, A86, de la gare de Fontenay-le-Fleury/Bois d'Arcy et de nombreuses lignes de bus qui permettent d'arriver de Versailles ou de Saint Quentin en une vingtaine de minutes. »

## **Gestionnaire comptable H/F**

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique de la Directrice des Finances, vous assurez le traitement comptable des dépenses et recettes courantes, la tenue de régie d'avances et/ou recettes en fonction des périmètres confiés, la relation avec les fournisseurs, les services utilisateurs et la trésorerie principale, et participez au processus d'élaboration budgétaire et aux opérations de clôture. A ce titre, vos missions principales seront axées sur :

- Contrôle et validation des bons de commande émanant des services en vérifiant la correcte imputation budgétaire et la disponibilité des crédits
- Mandatement des factures après contrôle des pièces justificatives de la dépense
- Gestion comptable des marchés : saisie des marchés sur le logiciel, suivi de financier et comptable des marchés publics (bons de commande, engagements, avances, décomptes...)
- Suivi de engagements non soldés
- Tenir à jour les dossiers (contrats de logements, subventions à verser)
- Emission des titres de recettes, traitement du P503
- Conseil et accompagnement des services dans leur exécution budgétaire et leur préparation budgétaire
- Participation à la rédaction de procédures et de process
- Participation au passage en M57 au 01/01/2023
- Polyvalence afin d'assurer la continuité du service
- Mise en place d'un système de classement et d'archivage

### **Profil du candidat :**

- Expérience similaire souhaitée
- Connaissance des règles des finances publiques et des instructions M14
- Maîtrise des procédures comptables et budgétaires
- Connaissance du code des marchés publics
- Connaissance du logiciel CIRIL appréciable

### **Qualités souhaitées :**

- Qualités relationnelles : aptitude à travailler en équipe, sens de la communication auprès d'interlocuteurs multiples
- Méthode et rigueur dans le suivi des dossiers et la mise en place de procédures
- Dynamisme, capacité à travailler en polyvalence, en transversalité
- Discrétion

**Poste à pourvoir immédiatement sur le grade d'Adjoint Administratif.**

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + complément indemnitaire annuel +  
adhésion au CNAS.

**Candidature et CV à adresser à :**

Par courrier :

Monsieur le Maire  
Hôtel de Ville de Bois d'Arcy  
2 avenue Paul VAILLANT- COUTURIER  
78390 BOIS D'ARCY

Par mail :

[service-drh@boisdarcy.fr](mailto:service-drh@boisdarcy.fr)