



DIRECTION DES FINANCES ET DU PILOTAGE DE LA PERFORMANCE

REFERENT COMPTABLE (H/F)

GRADE : Filière administrative - Cadre d'emploi des adjoints administratifs - Catégorie C

A 25 minutes de Paris, la Communauté d'Agglomération du Pays de Meaux est composée de 26 communes, recense 110 000 habitants et constitue le territoire le plus peuplé de Seine-et-Marne.

Sa ville Centre, Meaux, compte près de 56 000 habitants. La Communauté d'Agglomération a pour finalité d'améliorer le niveau et la qualité de vie des habitants à travers un développement harmonieux et durable de son territoire.

Doté d'espaces naturels remarquables, le territoire du Pays de Meaux propose un cadre de vie adapté à tous.

MISSION PRINCIPALE :

Rattaché à la Direction des Finances et du Pilotage de la Performance, sous la responsabilité du responsable du Service Comptabilité, vous assurerez en binôme des tâches d'exécution budgétaire concernant les dépenses de fonctionnement et d'investissement et serez l'interface de la Direction des Finances auprès des services et de la Trésorerie.

MISSIONS

Exécution et suivi comptable des dépenses et recettes

Vous scannez et validez les données des factures, saisissez les factures dématérialisées sur le portail « CHORUS ». Vous mandatez et émettez les titres de recettes, assistez les différents services en cas de problème comptable. Vous gérez les relations avec la Trésorerie, les services, les fournisseurs et les débiteurs.

Gestion des dépenses

Vous vérifiez et visez les bons de commande ainsi que les transferts de crédit. Vous contrôlez les imputations comptables, la disponibilité des crédits, la réalité des engagements, la conformité des factures et la présence des pièces justificatives nécessaires à l'envoi en perception. Vous mandatez les dépenses après avoir effectué tous les contrôles nécessaires. Vous saisissez les immobilisations dans l'inventaire pour maintenir une gestion précise des actifs. Vous contrôlez et mandatez les régies d'avance des services gérés. Vous respectez les délais de paiement en suivant les factures et en relançant les services concernés. Vous transmettez les pièces en perception. Enfin vous classez et archivez les documents en collaboration avec l'équipe.

Gestion des recettes

Vous émettez les titres de recettes dans le respect des procédures établies et traitez les P503 des services gérés et du budget.

Gestion de dossier

Vous gérez les dossiers en autonomie avec supervision du responsable de service. Vous exécutez et suivez les subventions versées aux associations. Vous établissez les demandes de versement des subventions d'équipement et suivez les encaissements. Vous mettez à jour le tableau de bord du service.

Conseil et assistance aux services

Vous informez régulièrement les services sur leur suivi budgétaire et relancez les factures impayées. Vous conseillez sur les transferts de crédits et veillez à leur conformité avec les règles en vigueur. Vous contrôlez le respect du circuit de la dépense.

COMPÉTENCES

Savoirs : : Maîtrise des outils informatiques : Word, Excel, Outlook. Connaissance des progiciels appliqués à la gestion financière et comptable : CIRIL Finance apprécié, Gestion des procédures comptables et contrôle, Connaître la réglementation de la comptabilité publique et de la nomenclature comptable M57, Appréhender le fonctionnement des collectivités territoriales.

Savoir-être : Sens de l'organisation, autonomie, rigueur, sens du contact et du travail en équipe.

Lieu de travail : Hôtel de Ville de Meaux

Temps de travail et Congés : 36 hebdomadaires (25 CA, 6 RTT) - **Télétravail de 1 à 2 jours par semaine**

Les + : Participation mutuelle ou prévoyance (contrat labélisé), CET, forfait mobilité durable, restaurant administratif, adhésion CNAS (www.cnas.fr), COS : service de billetterie à tarif réduit (cinéma, spectacle, sorties culturelles ...), bons rentrée scolaire, ventes de produits locaux.

Dans le cadre de sa politique de recrutement, ce poste est ouvert aux travailleurs handicapés.

CANDIDATURE INTERNE/EXTERNE

Candidature à adresser (lettre de motivation + CV + dernier arrêté) – Avant le 9 janvier 2025

A Monsieur le Président – Direction des Ressources Humaines

Hôtel de Ville, BP 227, 77107 MEAUX CEDEX - recrutement@meaux.fr

