

Noisy-le-Grand, capitale économique de l'Est parisien.

Noisy-le-Grand bénéficie d'une situation géographique privilégiée en bord de Marne tout en étant aux portes de Paris (20 minutes du centre de la capitale par le RER A ou E). La population croît rapidement pour atteindre aujourd'hui près de 65 000 habitants. Son vieux centre-ville briard cohabite avec un centre commercial régional et un quartier d'affaires en pleine expansion, troisième pôle d'affaires de la Région Ile de France, mais aussi avec des quartiers pavillonnaires résidentiels et des quartiers de grands ensembles aux architectures emblématiques. Ville jeune, familiale et animée, Noisy-le-Grand offre des parcours scolaires riches et variés grâce à son lycée international et sa proximité avec l'Université Paris Est.

Recrute pour sa Direction des Finances e de la Commande Publique

Un Gestionnaire comptable (h/f)

Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

Au sein du service budgétaire et comptable, vous êtes en charge de :

- Renseigner des tableaux de bord de suivi comptable, en appui du gestionnaire administratif et financier
- Participer à la préparation des opérations de fin d'exercice budgétaire
- Participer à l'émission des titres relatifs au P503 et des titres ordinaires
- Assurer la gestion des recettes liées aux conventions et délégations
- Assurer la gestion des refacturations
- Effectuer le traitement comptable de la paie : contrôler la cohérence et repérer les anomalies sur le fichier informatique DRH
- Assurer l'intérim avec le gestionnaire administratif et financier, en cas d'absence
- Etre en mesure d'appuyer la gestionnaire en charge de l'émission des titres de régies et impayés

Profil et compétences requises :

- Connaissance des règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique
- Connaissance des règles régissant la commande publique
- Maîtrise des applications de gestion financière
- Maîtrise de l'outil bureautique et des logiciels Word et Excel (fonctions avancées)
- Aptitude à rédiger des notes
- Capacité à organiser et hiérarchiser son travail
- Rigueur, autonomie, disponibilité
- Esprit de synthèse et d'analyse
- Qualités rédactionnelles
- Discrétion professionnelle
- Sens du travail en équipe
- Qualités relationnelles
- Faculté à être force de proposition

Adresser lettre de motivation avec curriculum-vitae à :

Madame Le Maire

Hôtel de Ville – BP 49 – 93161 NOISY-LE-GRAND Cedex

Adresse e-mail : recrutement@ville-noisylegrand.fr