

# Gestionnaire Comptable (H/F)

Référence RDVemploipublic.fr: **OFGC-2020-09-191655**

mise en ligne le

**14/09/2020**

## Employeur

### Mairie de GROSLAY

*Commune, GROSLAY, Val-d'Oise (95)*

8778 habitants

Membre de la Communauté d'Agglomération de Plaine Vallée

## Service

Comptabilité

## Grade(s)

Adjoint administratif

Adjoint administratif principal de 2e classe

Adjoint administratif principal de 1e classe

## Famille de métiers

Finances

## Missions

Participation à la préparation et à l'élaboration du budget de la Commune

Suivi du budget communal et du budget annexe (CCAS)

Missions Principales

Participation à la préparation et à l'élaboration du budget de la Commune

Suivi du budget communal et du budget annexe (CCAS)

Suivi des subventions à verser aux associations

Suivi des dossiers liés aux recettes

Suivi de la trésorerie

Gestion et suivi de la dette, des emprunts, ainsi que les garanties d'emprunts

Gestion de l'inventaire et de l'état de l'actif

Gestion des immobilisations

Suivi des écritures de fin d'année

## Profil du candidat

Maîtrise des règles de la comptabilité publique et de la M14

Connaissance des procédures de marchés publics

Application du règlement comptable

Maîtrise de l'outil informatique (Word et Excel)

Maîtrise du PES V2

Sens de l'organisation

Autonomie, rigueur

Polyvalence, réactivité

Qualités relationnelles

Discrétion

## Permis B

Souhaité

## Poste à pourvoir le

01/12/2020

A candidater dès que possible

## Type d'emploi

Emploi Permanent

## Temps de travail

Temps complet



Envoyer CV et lettre de motivation  
par mail à l'adresse suivante : [drh@mairie-grosly.fr](mailto:drh@mairie-grosly.fr)  
Monsieur le Maire  
21 rue du Général Leclerc  
95410 GROSLAY