

# La Ville de Rungis recrute au Service Financier Un agent comptable (h/f)

Catégorie B ou C – Titulaire ou contractuel

La commune de Rungis est située aux portes de Paris, au cœur d'un environnement urbain et dynamique. Résolument orientée vers le développement durable, à taille humaine (5705 habitants), c'est une « Ville verte » avec ses 14 hectares d'espaces verts et sa zone agricole de 40 hectares.

L'administration est aujourd'hui pleinement engagée dans la modernisation de son organisation portée par son projet d'administration et la volonté de construire au quotidien une qualité de vie au travail.

## Contexte

Sous l'autorité de la Responsable du service Financier et au sein d'une équipe de 5 personnes, vous travaillez en collaboration avec tous les services de la ville et plus particulièrement avec le service commande publique, les services techniques et les différents partenaires extérieurs de la Commune.

Chiffres clés de la ville sur une année en lien avec votre activité : 18 000 mandats, 7 500 de titres et 50 nouveaux marchés publics ; un budget de 39 M€ en fonctionnement, 20 M€ en investissement.

## Missions

### Exécuter le budget

- Recevoir, vérifier et classer les pièces comptables ;
- Saisir les engagements et les mandatements des factures et des régies ;
- Assurer le suivi comptable des marchés ;
- Créer et suivre les tableaux de bord ;
- Rédiger des courriers.

### Gérer les crédits des services

- Savoir identifier un problème sur une opération comptable et le résoudre ;
- Mettre à jour des tableaux de bord sur les consommations des crédits.

### Aider les services gestionnaires de crédits

- Sensibiliser les services aux règles et aux procédures comptables et financières ;
- Apporter une aide sur la décentralisation des procédures budgétaires.

### Suivre le courrier du service

- Tenir à jour le courrier reçu par le logiciel DOTELEC.



## **Profil demandé**

### **Savoir-faire – Compétences**

- Grande capacité d'autonomie et d'organisation dans le travail
- Avoir le sens de l'anticipation
- S'adapter continuellement aux nouvelles réformes législatives ainsi qu'aux nouveaux outils de travail
- Rédiger des procédures
- Rigueur

### **Savoir-être – Comportement**

- Discrétion, devoir de réserve
- Disponibilité
- Aimer communiquer et expliquer les procédures

### **Savoirs – Connaissances**

- Les logiciels spécifiques de finances et notamment CIRIL
- Les règles budgétaires, comptable d'une collectivité
- Les règles des marchés publics
- Les instructions budgétaires M57
- Les rouages du code général des collectivités territoriales
- Les outils bureautiques (Excel, Word)
- Etre capable de concevoir des outils de suivi (tableaux de bords...)

\*\*\*\*\*

Vous avez l'esprit d'équipe, vous êtes motivé(e) avec un sens de l'écoute et de l'observation, dynamique et réactif.

Vous avez au moins 3 ans d'expérience sur un poste similaire.

Ce poste est fait pour vous !

\*\*\*\*\*

## **Conditions de recrutement**

- Rémunération statutaire avec RIFSEEP (dont le CIA) et prime annuelle ;
- Temps de travail : 38h40 hebdomadaire ;
- 38 jours de congés annuels, 7 jours de RTT et jusqu'à 2 jours de congés de fractionnement ;
- Remboursement des transports en commun à hauteur de 75% + Forfait mobilités durables ;
- Participation employeur à la mutuelle santé et prévoyance labélisées ;
- Remboursement partiel des frais d'ALSH et des voyages et séjours des enfants ;
- Aide aux parents d'enfant handicapé ;
- Accès à un système de restauration collective à proximité ;
- Possibilité d'activités sportives gratuites et/ou de bien être durant la pause méridienne ;
- Adhésion au CNAS (actions sociales en faveur du personnel) ;
- Possibilité d'adhérer à l'Association Rungissoise des Agents Municipaux (activités culturelles et de loisirs, voyages...).

## **Vous êtes intéressé(e),**

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) par mail à :

Service recrutement : [recrutement@ville-rungis.fr](mailto:recrutement@ville-rungis.fr)