

## **AGENT ADMINISTRATIF ET COMPTABLE (H/F)**

### **(CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX)**

#### **POUR SA DIRECTION DE LA JEUNESSE**

Septième commune d'Ile-de-France et quatrième ville des Hauts-de-Seine, Colombes, forte de ses 85 950 habitants s'inscrit au sein de l'Établissement Public Territorial Boucle Nord de Seine (441 042 habitants – INSEE 2014). À l'interface avec le Département du Val d'Oise et à proximité de deux pôles économiques franciliens majeurs avec le quartier d'affaires de La Défense et le Port autonome de Gennevilliers, la Ville de Colombes bénéficie d'une situation économique attractive et d'un important réseau de connexions.

#### **Missions :**

- Assurer le traitement comptable des dépenses et recettes courantes et la relation avec les fournisseurs, les services utilisateurs et la direction des finances.
- Participation à la préparation budgétaire de la direction, en lien avec le directeur.
- Aide à la préparation et mise en place des marchés publics, en lien avec le directeur.
- Assister le Directeur à la mise en place des marchés publics.
- Suivi des régies (de recette et / ou d'avance).
- Suivi du logiciel Concerto.

#### **Activités principales :**

- Suivi du budget de la direction Jeunesse.
- Suivi de l'exécution budgétaire (modification des prévisions, saisie des virements des crédits).
- Réception, vérification et classement des pièces comptables.
- Saisie des engagements et liquidation des factures.
- Gestion des bons de commandes.
- Commandes internes.
- Liquidation des factures.
- Relation avec les fournisseurs et prestataires de service.
- Suivi des régies.
- Principal interlocuteur de la direction des finances.
- Suivi du logiciel Concerto en lien avec le service AIRP.

#### **Activités secondaires :**

- Participation à la gestion administrative des secteurs demandeurs.
- Participation à la gestion des manifestations de la direction.
- Gestion des Stocks.
- Aide à la gestion des plannings.
- Référent civil net.

### **Votre profil :**

- Rigoureux, méthodique et organisé.
- Capacité d'anticipation.
- Sens des relations humaines.
- Sens du travail en équipe.
- Disponibilité et discrétion.

### **Formation et Expérience :**

- Règle de la comptabilité publique.
- Procédure comptables, financières et administratives.
- Règles et nomenclature comptable et budgétaire.
- Rythme des encaissements et décaissements de la collectivité.
- Connaissance de la commande publique et des procédures de dépenses publique.
- Maîtrise de la tenue d'une régie.

### **Conditions de recrutement :**

- Par voie statutaire mutation ou de détachement ou par voie contractuelle.
- Poste à temps complet : 37h30 hebdomadaire.

### **Rémunération et emploi :**

- Traitement indiciaire, régime indemnitaire, prime semestrielle, RTT.

*Merci d'envoyer votre lettre de motivation et CV, de préférence par mail à :*

*[recrutement@mairie-colombes.fr](mailto:recrutement@mairie-colombes.fr)*

*ou par courrier à :*

*Monsieur le Maire de Colombes – Hôtel de Ville – Place de la République – 92701 Colombes*