

# La Ville de Rungis recrute au Service Financier

## Un agent comptable (h/f)

Adjoint administratif - Catégorie C

Au sein de la ville de Rungis, commune de 5 700 habitants, comprenant le Marché d'Intérêt National, le parc tertiaire ICADE, la SOGARIS, comptabilisant 29 200 emplois (INSEE 2009) et une zone agricole de 40 ha. Ville proche de Paris desservie par le RER ligne C Rungis la Fraternelle et le Tram T7 qui la relie directement à Paris et à l'aéroport d'Orly et où il fait bon vivre.

Une ville qui compte sur une année 18 000 mandats, 7 500 de titres, un budget de 37 M€ en fonctionnement, 20 M€ en investissement et environ 50 nouveaux marchés publics.

### 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.

### Missions

#### Préparer les documents budgétaires

- éditer, mettre en page les budgets et leurs annexes

#### 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

- maîtriser :
  - o les logiciels spécifiques de finances et notamment CIRIL
  - o les règles budgétaires, comptable d'une collectivité
  - o les règles des marchés publics
- connaître :
  - o les instructions budgétaires M14 et M49
  - o les rouages du code général des collectivités territoriales
  - o les outils bureautiques (Excel, Word)
- être 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

Temps de travail : 38h30 par semaine

38 CA et 7 RTT

Rémunération statutaire et régime indemnitaire - prime annuelle

Participation employeur mutuelle – CNAS

Accès à un système de restauration collective à proximité

**Vous êtes intéressé(e),**

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

Madame Nathalie MATHEE, Responsable du service Financier : [n.mathee@ville-rungis.fr](mailto:n.mathee@ville-rungis.fr)

Madame Lucie DENJEAN, Assistante Ressources Humaines : [l.denjean@ville-rungis.fr](mailto:l.denjean@ville-rungis.fr)