

## LA VILLE DE CHANTILLY

### **Recherche pour son Service Financier Par voie de détachement ou un contractuel 1 adjoint administratif confirmé (h/f)**

Au sein d'une équipe de 2 personnes et sous l'autorité du responsable de service, vous assumerez les missions suivantes :

- participer à l'élaboration du compte administratif, du budget primitif, des décisions modificatives et des traitements de fin d'année pour la ville et l'assainissement
- Emission de mandats et titres de fonctionnement et d'investissement
- Vérifier la cohérence de l'imputation comptable avec l'objet de la facture et son contenu
- Gestion et suivi des logements communaux (révision de loyers, provisions de charges, suivi des cautions
- suivi des régies d'avance et de recette
- concevoir et animer des tableaux de bord
- gestion de la dette et suivi des occupations du domaine public

#### **Profil du candidat**

- De préférence vous êtes titulaire d'un Bac Pro comptabilité, et avez le goût pour les chiffres.
- Vous possédez une expérience sur un poste similaire et avez acquis de solides connaissances dans le domaine des marchés publics, le plan comptable M14 et la full démat
- le logiciel CIVIL net Finances serait un plus
- Connaissance de Xémelios

#### **Qualités requises :**

Rigueur, esprit d'initiative et d'équipe, disponibilité, polyvalence

#### **Rémunération :**

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + 13<sup>ème</sup> mois.

Merci d'adresser votre lettre de candidature avec C.V. détaillé à :

Madame Le Maire à l'attention du service des Ressources Humaines, B.P. 50119 60501  
Chantilly