

Limitrophe au sud de Paris, l'Établissement Public Territorial Vallée Sud Grand Paris rassemble 11 communes (Antony - Bagneux – Bourg la Reine – Châtenay-Malabry – Chatillon – Clamart - Fontenay aux Roses – Malakoff - Montrouge – Le Plessis Robinson - Sceaux) représentant 400 000 habitants. Vallée Sud Grand Paris est engagé autour d'un projet fédérateur axé sur la protection du cadre de vie, la création et l'innovation.

L'établissement public territorial aborde une nouvelle phase de son développement en intégrant une partie du réseau de voirie (environ 40 km de voie structurantes). A cette occasion une nouvelle direction est créée pour exercer les compétences de gestion de la voirie d'intérêt territorial, l'éclairage public, de la signalisation lumineuse tricolore et des déplacements d'une partie des communes du Territoire.

Vallée Sud Grand Paris recherche :
son ou sa assistante comptable et budgétaire
Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

Sous l'autorité hiérarchique de la responsable du pôle appui administratif, l'assistant comptable et budgétaire a pour mission la sécurisation comptable et financière des opérations de la Direction Adjointe du Cadre de vie.

Les activités principales

Comptabilité de la Direction Générale Adjointe du Cadre De Vie :

- Etablir les bons de commande (selon éléments en provenance des techniciens) et pré-engagement sur logiciel comptable ;
- Diffuser les factures au sein des services pour visa, contrôle, rapprochement et liquidation ;
- Faire le contrôle et le suivi : mettre en œuvre et actualiser les tableaux de suivi, veiller en permanence aux délais de traitement et relance des techniciens le cas échéant ;
- Faire les courriers de rejet de factures si nécessaire.

Préparation budgétaire :

- Faire le Bilan de l'exercice n-1 ;
- Recenser les prestations récurrentes et obligatoires en fonctionnement ;
- Identifier les reports en investissement ;
- Annuler les crédits sur des opérations soldées ou supprimées ;
- Élaborer le cadre du projet budgétaire, par service, en fonction des éléments susvisés ;

Suivi budgétaire :

- Faire le contrôle de la réalisation des crédits ;
- Maintenir les tableaux de bord, par service, afin de connaître le taux d'exécution au jour le jour ;

- Préparer les éléments qui seront proposés à la Direction des finances, de la commande publique et des moyens généraux pour toute décision modificative.

↳ **Suivi des marchés publics de la Direction Générale Adjointe du Cadre de Vie :**

- Etablir les engagements et/ou bons de commande ;
- Vérifier et mettre en paiement les situations présentées par les titulaires ;
- Classer les procès-verbaux de réception et des Décomptes Généraux et Définitifs ;
- Vérifier la bonne exécution des marchés ;

Compétences et savoir-être

- Connaissance des pratiques administratives courantes au sein des collectivités territoriales (actes administratifs, marchés publics, finances) ;
- Rigueur, discrétion, autonomie, sens de l'organisation, disponibilité ;
- Maîtrise de la bureautique (Word, Excel, Outlook, Internet) ;
- Qualités relationnelles ;
- Connaissance du logiciel CIRIL souhaitée.

Formation initiale / Expérience professionnelle

Niveau Bac minimum, niveau BTS en comptabilité apprécié.

Candidature

Tout(e) candidat(e) intéressé(e) par ce poste est invité(e) à adresser sa candidature (lettre de motivation et *curriculum vitae*) :

- Soit par courriel à l'adresse électronique suivante : drh@valleesud.fr
- Soit par courrier à l'adresse suivante :
Monsieur le Président
Vallée Sud – Grand Paris
28 rue de la Redoute
92260 Fontenay-aux-Roses



Vallée Sud
Grand Paris

Fiche de poste complète sur <http://www.valleesudgrandparis.fr/emploi>