

DEPARTEMENT FAMILLE EDUCATION SENIORS SANTE SOCIAL ET POLITIQUE DE LA VILLE
DIRECTION DE L'ENFANCE ET DE L'EDUCATION

CORRESPONDANT FINANCIER (H/F)

GRADE : Filière Administrative – Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux – Catégorie C

A 25 minutes de Paris, la ville de Meaux (56 000 habitants), ville la plus peuplée de Seine et Marne, est la ville-centre de la Communauté d'Agglomération du pays de Meaux (110 000 habitants). Le territoire de Meaux est un véritable poumon vert qui abrite un formidable patrimoine culturel. Une ville animée toute l'année et qui ne cesse de se développer ! A Meaux, le bien-vivre ensemble et la sécurité sont une priorité.

MISSION PRINCIPALE : Au sein de la Direction Enfance et Education, sous l'autorité du Responsable Finances et Budget, vous contribuez à assurer le suivi administratif et financier des périmètres d'intervention de la Direction : Enfance / Affaires Scolaires.

MISSIONS :

TRAITEMENT DES PIÈCES COMPTABLES

Vous réceptionnez les demandes d'engagement et devis, gérez les commandes pour l'ensemble de la direction et saisissez les engagements (bon de commande) sur le logiciel comptable CIRIL.

Vous contrôlez et liquidez les factures par rapprochement avec les engagements et les bons de livraison et archivez les pièces et documents comptables.

GESTION BUDGETAIRE DE LA DIRECTION

Vous assistez à l'élaboration du budget de la direction (dépenses et recettes). Vous saisissez les propositions budgétaires des dépenses et recettes des services utilisateurs, effectuez les demandes de rattachement des engagements et reports de crédits et suivez la disponibilité des lignes de crédits allouées à la direction.

Vous suivez et préparez les demandes d'investissement et demandez les créations de tiers, les virements ou transferts de lignes de crédit.

GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

Vous contribuez à la préparation des marchés publics et à leur bonne application, vous aidez à la rédaction des notes synthétiques concernant le domaine financier et participez à la création d'outils de gestion pour aider à l'analyse et aux bilans d'actions.

Vous suivez les dossiers en lien avec les écoles (transport scolaire, commandes des écoles publiques et financement des écoles privées et des communes extérieures), avec les autres services (Enfance, Restauration, Logistique) et aidez à la recherche de subventions et appels à projets.

Toutes autres activités nécessaires au bon fonctionnement du service.

COMPÉTENCES :

Profil recherché : Bac comptabilité exigé, Niveau BTS comptabilité souhaité, bonne connaissance de la nomenclature M57 et de la réglementation des marchés publics, des règles budgétaires et comptables d'une collectivité - La maîtrise du progiciel appliqué à la gestion financière et comptable (Ciril Finance) serait un plus - Maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel, Outlook...).

Capacités relationnelles - Qualités rédactionnelles - Travail en équipe - Respect des délais - Autonomie et rigueur - Dynamisme - Discrétion - Sens de l'organisation - Grande disponibilité et réactivité - Sens du service public.

Lieu de travail : Hôtel de ville

Temps de travail et congés : 36 heures (25 CA + 6 RTT) - Congés pris en alternance avec le responsable

Conditions d'exercice : Permis B exigé (boîte manuelle)

Les + : Participation mutuelle ou prévoyance (Contrat labellisée), Forfait Mobilité Durable, CET, restaurant administratif, adhésion CNAS (www.cnas.fr), COS : service de billetterie à tarif réduit (cinéma, spectacle, sorties culturelles ...), bons rentrée scolaire.

Dans le cadre de sa politique de recrutement, ce poste est ouvert aux travailleurs handicapés.

CANDIDATURE INTERNE/EXTERNE

Candidature à adresser (lettre de motivation + CV + dernier arrêté) - **Avant le 21 juillet 2024**

A Monsieur le Maire - Direction des Ressources Humaines

Hôtel de Ville, BP 227, 77107 MEAUX CEDEX - recrutement@meaux.fr

