

Ville de 13 000 habitants, située dans les Yvelines à la confluence de la Seine et de l'Oise, à 30 km à l'ouest de Paris, AndréSy offre un cadre de vie, un patrimoine naturel et historique exceptionnels à ses habitants. Depuis 2020, la nouvelle équipe municipale met en œuvre son projet de transformation écologique pour faire d'AndréSy une ville durable, résiliente, solidaire et proposer un environnement de travail privilégié à ses collaborateurs. Forte de son label 'Terre de Jeux 2024', la Municipalité y développe une politique sportive à la fois ambitieuse et inclusive. Son éclectisme culturel et le dynamisme de son tissu associatif sont très appréciés de ses habitants.

La ville d'AndréSy recherche son

## ADJOINT(E) A LA DIRECTRICE DU SERVICE FINANCIER

Catégorie B – Filière Administrative

### DESCRIPTION DU POSTE

**Directement rattaché(e) à la directrice du service financier, vous coordonnerez l'activité budgétaire et comptable.**

**Vous assurerez la continuité de la direction en cas d'absence de la directrice du service financier et vous encadrerez l'agent comptable en place.**

Vos missions principales sont les suivantes :

- Budget : Participation à l'élaboration et l'exécution du budget principal et des budgets annexes ; Etablissement des annexes des budgets ; Préparation des maquettes budgétaires ; Suivi et contrôle de l'exécution budgétaire ; Opérations de fin d'exercice.
- Comptabilité : validation des bons de commande. Appui à l'agent comptable pour le mandatement des dépenses et des recettes.
- Subvention : Suivi des dossiers de demande de subvention et établissement des demandes de versement auprès des financeurs (Etat, Région, Département...)
- Marchés publics : Enregistrement, engagement, réalisation du courrier de reconduction et suivi financier des marchés et contrats (garanties, cautions.).
- Etablissement des déclarations fiscales ;
- Patrimoine : Suivi de la situation patrimoniale, mise à jour de l'inventaire (entrée et sortie des immobilisations, plus ou moins-values, écritures comptables...), calcul des dotations aux amortissements.

- Dette : Gestion de la dette, suivi des contrats, suivi des échéanciers mensuels des paiements.

Autres : Etablissement des déclarations du FCTVA et de la TVA ; Gestion de la trésorerie ;

### PROFIL RECHERCHÉ

- Formation initiale : diplôme de comptabilité,
- Expérience nécessaire à un poste équivalent en collectivité territoriale,
- Connaissance de la comptabilité M14 et M49 et connaissance des marchés publics,
- Connaissance de logiciel de comptabilité (CIRIL NET FINANCES serait un plus), logiciel bureautiques (WORD et EXCEL, OUTLOOK) et une aisance générale en informatique,
- Sens de l'organisation et du travail en équipe,
- Notions d'encadrement,
- Grande rigueur et constance,
- Autonomie,
- Polyvalence.

### CONDITIONS D'EXERCICE

- Poste à temps complet, 38h30 hebdomadaires sur 5 jours,
- Cat B – Filière administrative
- Rémunération statutaire, régime indemnitaire, prime de fin d'année.

Prime annuelle de fin d'année – Mutuelle avec participation employeur  
Télétravail sous conditions – Adhésion à l'organisme CNAS

Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) à :  
**recrutement@andresy.com**  
ou par courrier à : Hôtel de ville – Service des ressources humaines  
4, boulevard Noël-Marc – 78570 AndréSy