

### **FILIERE ADMINISTRATIVE : Comptable (F/H)**

Vous êtes passionné par la comptabilité publique et souhaitez contribuer à l'efficacité financière de nos services municipaux ? Ce poste est fait pour vous !

Cadre d'emploi : C Référence de l'offre : i486- Publié le 27/02/2025 – Mis à jour le 19/04/2025

#### **Missions**

Sous l'autorité du responsable du service qualité comptable, vous assurez le suivi de l'exécution budgétaire et comptable. Vous participez à la gestion des dépenses et des recettes dans le respect de la comptabilité publique, des marchés publics et des procédures internes. Vous accompagnez également les services municipaux (interface avec les services gestionnaires, le service gestion comptable et les fournisseurs).

#### **Activités**

Vos activités clés seront : • Commande, facturation, gestion financière et exécution des marchés publics – Gestion et suivi des bons de commande en respectant la nomenclature achat, les règles comptables (M57, M4) et les codifications analytiques – Mandatement et titrage après contrôle des factures et vérification des pièces justificatives – Gestion des factures en anomalie dans Chorus Pro – Contrôle et application des révisions de prix avant mandatement – Suivi des bons rattachés et reportés : effectuer des relances et les solder le cas échéant • Suivi et gestion budgétaire – Contrôle régulier de l'exécution budgétaire, suivi des crédits disponibles, validation des virements de crédits et mise à jour des tableaux de bord – Préparation des réunions budgétaires • Conseil et assistance des services gestionnaires – Assistance via un outil de suivi des incidents – Conseil comptable et formation sur l'outil de gestion financière • Participation stratégique : – Proposer des améliorations pour harmoniser les procédures comptables

#### **Formations et Diplômes**

Vous êtes titulaire d'un Bac Pro Comptabilité ou d'un Bac+2 en Gestion/Comptabilité/Finances et maîtrisez les règles comptables publiques (M57, M4). Rigoureux et organisé, vous savez gérer les priorités, respecter les délais et communiquer efficacement avec vos interlocuteurs. À l'aise avec les outils informatiques (ASTRE et CHORUS...), vous avez une capacité d'adaptation face aux évolutions techniques et organisationnelles et appréciez le travail en équipe. Une expérience dans un poste similaire, idéalement en collectivité publique, est un atout.

**Information de contact**



**Hôtel de Ville**

*Horaires : Lundi, mardi,  
mercredi, vendredi  
8h30-12h et 13h30-17h30*

*Jeudi et samedi*

*8h30-12h*

*Fermé l'après-midi*

*Accueil sans rendez-vous*

*Démarches sur rendez-vous*

*Adresse : 6 avenue Le Corbeiller 92190 Meudon*

*Tél. : 01 41 14 80 00*

**Mairie annexe**

*Horaires : Lundi, mardi,  
mercredi, vendredi*

*9h-12h et 13h30-17h*

*Jeudi : 9h-12h*

*Fermée l'après-midi*

*et le samedi*

*Accueil sans rendez-vous*

*Démarches sur rendez-vous*

*Adresse : 5 avenue G.-Millandy 92360 Meudon-la-Forêt*

*Tél. : 01 41 28 19 40*