



La Direction de l'Enfance et de la Jeunesse recherche pour son **Service Jeunesse** :

Un agent Administratif et Comptable H/F

Cadre d'emplois des Adjoints administratifs

❖ **Fonctions**

- Participer à la préparation du budget, puis en assurer le suivi
- Contrôler, imputer et enregistrer les lignes budgétaires
- Effectuer le traitement du « service fait » et s'assurer de sa fiabilité
- Collecter et éditer des documents de synthèse concernant les informations budgétaires
- Gérer le tissu relationnel interne lié à l'activité
- Mettre en place et suivre des tableaux de bord de gestion
- S'assurer du bon respect des règles de la comptabilité publique et des finances locales

❖ **Missions principales**

- Rédaction des devis
- Saisie des bons de commandes
- Edition des requêtes en lien avec la Direction des finances et des achats
- Suivi des tableaux de bord
- Préparation et suivi du budget de la jeunesse
- Suivi du « service fait »
- Relance des prestataires si factures non réceptionnées
- Suivi quotidien des lignes budgétaires
- Récupération des bons de livraison auprès des responsables de centres de loisirs
- Construction en lien avec les coordinateurs jeunesse de bilan et d'outils de suivi de budget par secteur
- Commande des fournitures de pharmacie

❖ **Impératif/spécificité**

Amplitudes Horaires : 8h30– 12h30 (à voir en fonction de 36h / 37h ou 38h)
13h30 – 17h

Pas de congés annuels en juin, septembre et décembre au regard des contraintes de service

❖ **Profil**

Vous êtes issu(e) d'une formation dans le domaine comptable et/ou avez une expérience de 2 à 3 ans dans la gestion administrative.

Vous possédez des compétences en comptabilité publique M14, finances locales et budget.

Vous maîtrisez les outils bureautiques et informatiques et idéalement CIRIL.

Polyvalent, vous savez communiquer et gérer les priorités. Vous êtes réactif, organisé, rigoureux et discret.



Merci d'envoyer vos CV et lettres de motivation
à l'attention de Madame le Maire :

Soit par mail:
recrutement@ville-plaisir.fr

Soit par courrier à :
Hôtel de Ville
Direction des Ressources Humaines - BP 22
2 rue de la République
78370 Plaisir