

## **Gestionnaire Finances et Facturation/Régies (H/F)**

### Descriptif de l'emploi :

Au sein de la Direction des Ressources, la ville de Beaumont-sur-Oise recrute un agent mutualisé entre le service des Finances et le service Facturation/Régies. Suite à un départ en retraite, une nouvelle organisation se met en place au sein de cette Direction.

Cadre d'emploi des adjoints administratifs (cat C)

Gestionnaire Finances et Facturation/Régies à temps complet (à titre indicatif 75% Finances et 25% Facturation/Régies)

### Missions et conditions d'exercice :

Sous la responsabilité de la Directrice des Ressources, vous intégrez une équipe de 4 agents au sein du service des Finances et une équipe de 2 agents au sein du service Facturation/Régies.

### Finances – 75% :

- Assurer le traitement comptable des dépenses courantes,
- Accompagner les services dont il a la charge dans la gestion de leurs lignes de crédit,
- Participer à l'élaboration et l'exécution budgétaire des services,
- Réception, traitement et vérification des pièces comptables,
- Apprécier la validité des pièces justificatives,
- Préparer les mandatements,
- Réaliser le suivi des crédits,
- Identifier un problème sur une opération comptable,
- Contrôler le rapprochement et la validation des factures avant mandatement,
- Participer à la préparation et à la clôture budgétaire,
- Assurer la relation avec les usagers, fournisseurs, trésorerie ou services utilisateurs,

### Facturation/Régies – 25% :

- Création et gestion des dossiers d'inscriptions aux activités périscolaires,
- Gestion des réservations et annulations aux services périscolaires en lien avec les demandes des familles,
- Commande des repas auprès du prestataire,
- Pointage des présences avant la facturation,
- Participation à la facturation mensuelle des prestations,
- Transmission mensuelle des titres pour recouvrement des impayés,
- Régisseur mandataire suppléant des régies de recettes,
- Mise à jour des quotients familiaux,

### Profil du candidat :

- Expérience dans un poste similaire serait un plus,
- Connaissance des règles de la comptabilité publique,
- Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office, CIVIL Net Finances, Hélios, CHORUS PRO, CONCERTO),
- Rigueur, disponibilité, autonomie et sens de l'initiative,
- Disposition au travail en équipe, sens relationnel développé et qualités rédactionnelles,
- Faire preuve de discrétion.

Caractéristiques du poste :

- Poste à temps complet de 37h30 (25 CA / 14 RTT) du lundi au vendredi,
- Télétravail possible après une ancienneté de 6 mois.
- **Permanences ponctuelles le samedi matin,**
- **Activité accrue de juin à août pour gérer les dossiers d'inscription,**
- Rémunération statutaire,
- COS, CNAS, participation à la prévoyance et à la mutuelle,
- Poste à pourvoir dès que possible.