

13 076 habitants, située en Île-de-France dans le département des Yvelines. La ville est accessible en moins de quarante minutes depuis Paris grâce à la ligne J (au départ de la gare de Paris-Saint-Lazare) ou la ligne A du RER. Ville culturelle, naturelle et sportive, AndréSy bénéficie de nombreux attraits notamment grâce à sa situation géographique située à la confluence de la Seine et de l'Oise et grâce à son histoire.

Pour le service financier, la collectivité d'AndréSy recherche

## Un Adjoint au directeur financier (h/f)

Par voie statutaire ou contractuelle

Cadre d'emploi des Rédacteurs et/ou Adjoints administratifs (CAT B ou C) – filière administrative

Poste à pourvoir dès que possible

### DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité du directeur des Finances, vous coordonnerez l'activité budgétaire et comptable. Vous assurerez la continuité en cas d'absence du directeur et encadrerez l'agent comptable et un apprenti.

**Vos missions principales sont les suivantes :**

- Enregistrer et engagement des marchés contrats,
- Suivi financier,
- Contrôle et être référent financier et mandater les situations de marché des sociétés de travaux,
- Libérer les retenues de garanties et de cautions,
- Mise à jour des tableaux de suivi,
- Etablir les courriers de reconduction des marchés.
- Suivre la situation patrimoniale de la ville et mettre à jour l'inventaire (immobilisations),
- Calcul des dotations aux amortissements et établissement des écritures comptables,
- Ecritures complexes (cession)
- Suivi des dossiers et des demandes de Subventions,
- Préparation bilan CAF,
- Dette : suivi des contrats d'emprunts, mandatement des échéances des paiements avec Finance Active
- Déclaration trimestrielle de la TVA (Trésor public),
- FCTVA (transmission en préfecture),
- DAS2 (déclaration annuelle des honoraires),
- Budget (ouverture et clôture de l'exercice comptable, opérations de fin d'exercice, aide à la préparation budgétaire).

### PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme finances,
- Expérience souhaitée sur un poste équivalent,
- Connaissance de la comptabilité publique M14 et des marchés publics,
- Maîtrise des outils bureautiques et d'un logiciel de comptabilité (maîtrise du logiciel CIRIL vivement conseillée).

SAVOIR-ETRE professionnel :

- Disponible, réactif, rigoureux et avez pleinement intégré les notions de réserve et de discrétion professionnelle,
- Accompagner la formation de l'équipe et des services gestionnaires.

### CONDITION DU POSTE

- Lieu de travail : Mairie Annexe d'AndréSy, 2 rue Gustave Eiffel
- Possibilité de télétravail
- 37h30 hebdomadaires sur 5 jours.

Prime annuelle de fin d'année – mutuelle avec participation employeur – adhésion à l'organisme CNAS

Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) à :  
[recrutement@andresy.com](mailto:recrutement@andresy.com)