

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 ville d'AndréSy recherche

## Agent de gestion comptable (h/f)

Contrat à durée déterminée – 3 mois

Poste à pourvoir dès que possible

### DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité de la Directrice du service financier et en collaboration avec son adjointe, vous assurez le traitement comptable des dépenses et des recettes de fonctionnement et d'investissement des budgets de la collectivité.

Vos missions principales sont :

- Enregistrer et dispatcher les factures,
- Etablir les mandats de paiement conformément aux pièces justificatives comptables et factures,
- Suivre les délais de visa et de paiement, relance des services
- Traiter les engagements (devis et bon de commande),
- Etablir les titres de recettes (régies, P503, impayés),
- Effectuer les envois dématérialisés à la trésorerie,
- Créer et mettre à jour les tiers dans CIRIL
- Gérer les relations fournisseurs,
- Accueil téléphonique du service.

### PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme BTS Comptabilité,
- Expérience souhaitée sur un poste équivalent,
- Connaissance de la comptabilité publique M14 et des marchés publics,
- Maîtrise des outils bureautiques
- Connaissance du logiciel CIRIL Finance souhaitée

### SAVOIR-ETRE professionnel :

- Dynamisme, force de proposition et réactivité
- Sens du travail en équipe
- Discrétion professionnelle et confidentialité
- Autonomie et rigueur
- Bon relationnel

### CONDITION DU POSTE

- Lieu de travail : Mairie Annexe d'AndréSy, 2 rue Gustave Eiffel
- Temps complet – 38h30 hebdomadaires
- Rémunération selon le profil et les textes en vigueur

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