

Ville de 13 663 habitants, située dans les Yvelines à la confluence de la Seine et de l'Oise, à 30 km à l'ouest de Paris, AndréSY offre un cadre de vie ainsi qu'un patrimoine naturel et historique remarquables. Depuis 2020, la municipalité met en œuvre un projet de transformation écologique autour de quatre piliers : un service public de qualité, une ville solidaire et inclusive, une ville culturelle et une ville sobre et résiliente.

Elle développe également une politique ambitieuse en matière de ressources humaines : qualité de vie au travail, sport au travail, mobilités douces, ou encore égalité femmes/hommes.

La ville d'AndréSY recherche son :

## ADJOINT (E) AU DIRECTEUR DES FINANCES ET DE LA COMMANDE PUBLIQUE (H/F)

Catégorie B – Filière Administrative  
Poste à pourvoir dès que possible

### DESCRIPTION DU POSTE

**Directement rattaché(e) au directeur des finances et de la commande publique, vous coordonnerez l'activité budgétaire et comptable.**

**Vous assurerez la continuité de la direction en cas d'absence du directeur.**

Vos missions principales sont les suivantes :

- Budget :
  - Participation à l'élaboration et exécution du budget principal, ainsi qu'un soutien au CCAS ;
  - Etablissement des annexes des budgets ;
  - Préparation des maquettes budgétaires ;
  - Suivi et contrôle de l'exécution budgétaire, des bons de commandes, des virements de crédits ;
  - Ecritures d'ordres et opérations de fin d'exercice.
- Subvention :
  - Suivi des dossiers de demandes de subvention et établissement des demandes de versement auprès des financeurs (Etat, Région, Département...).
- Marchés publics :
  - Enregistrement, engagement, réalisation du courrier de reconduction et suivi financier des marchés et contrats (garanties, cautions.).
- Patrimoine :
  - Suivi de la situation patrimoniale, mise à jour de l'inventaire (entrée et sortie des immobilisations, plus ou moins-values, écritures comptables...), calcul des dotations aux amortissements en dépenses et en recettes.
- Dette :
  - Gestion de la dette, suivi des contrats, suivi des échéanciers mensuels des paiements.
- Autres :
  - Etablissement des déclarations du FCTVA et de la TVA ;
  - Suivi TLPE, Gestion de la trésorerie ;
  - Création et mise à jour de tableaux de suivi ;
  - Préparation de projet de délibérations.
- Management :
  - Accompagner les agents en charge du traitement comptable, Réaliser les entretiens professionnels, aide au mandatement et titres si besoin.

### PROFIL RECHERCHÉ

- Formation initiale : diplôme de comptabilité,
- Expérience nécessaire à un poste équivalent en collectivité territoriale,
- Connaissance de la comptabilité M57 et connaissance des marchés publics,
- Connaissance de logiciel de comptabilité (CIRIL NET FINANCES serait un plus), logiciel bureautiques (Word et Excel, Outlook), Finances Actives et une aisance générale en informatique,
- Sens de l'organisation et du travail en équipe,
- Notions d'encadrement,
- Grande rigueur et constance,
- Autonomie,
- Polyvalence.

### CONDITION DU POSTE

- Poste à temps complet à 38h30 hebdomadaires sur 5 jours,
- Cat B – Filière administrative
- Rémunération statutaire, régime indemnitaire, prime de fin d'année.

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