

## Opération de recrutement N° 091220300591061

### Informations concernant l'employeur

Nom de l'établissement	Mairie d'ITTEVILLE
SIRET	21910315700083
Adresse	103 rue de Saint Germain 91760 ITTEVILLE
Téléphone	0164937700
Fax	0164937001
Courriel du gestionnaire	mairie@mairie-itteville.fr

### Informations concernant l'opération

Numéro d'opération	091220300591061
Intitulé du poste	Agent comptable et marchés publics H/F
Famille de métier	Finances > Gestion et ingénierie financière
Métier 1	Assistant ou assistante de gestion financière, budgétaire ou comptable
Service recruteur	finances
Nombre de postes	1
Temps de travail	Temps complet
Durée de travail	35h00
Type	Emploi permanent - vacance d'emploi
Ce poste est-il ouvert aux contractuels à titre dérogatoire ?	Oui
Fondement juridique	Emploi (quelle que soit sa catégorie hiérarchique) n'ayant pu être pourvu à un fonctionnaire, les besoins des services ou la nature des fonctions justifiant le recours temporaire à un contractuel (article L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique, anciennement art. 3-3 disposition 2 loi 84-53)
<p>Le recours à un contractuel est possible sous réserve du constat infructueux du recrutement d'un fonctionnaire. Les agents recrutés par ce fondement juridique sont engagés par contrat à durée déterminée d'une durée maximale de trois ans. Ces contrats sont renouvelables par reconduction expresse, dans la limite d'une durée maximale de six ans. Une déclaration doit être saisie, y compris dans le cas du renouvellement d'un contrat.</p>	
Nom du contact	BOGACZ
Prenom du contact	Severine
Email du contact	severine.bogacz@mairie-itteville.fr
Téléphone du contact	0164937713
Observateurs	severine.bogacz@mairie-itteville.fr rh@mairie-itteville.fr

<b>Type de l'emploi</b>	Permanent
<b>Date de saisie</b>	29/03/2022
<b>Etat de l'opération</b>	validée

## Déclaration de vacance d'emploi courante

<b>N° de la déclaration</b>	V091220300591061001
<b>Est un emploi fonctionnel ?</b>	Non
<b>Grade 1</b>	Adjoint administratif
<b>Grade 2</b>	Adjoint adm. principal de 1ère classe
<b>Grade 3</b>	Adjoint adm. principal de 2ème classe
<b>Poste à pourvoir le</b>	01/06/2022
<b>Description du poste à pourvoir</b>	Missions relatives au poste : - Marchés publics : suivi comptable et financier des marchés publics, rédaction des pièces de marchés simples et suivi des devis pour les MAPA de faibles montants - Réfèrent comptable de l'ensemble des services de la ville - Assure l'interface technique et comptable sur le logiciel comptabilité (AFI) avec les services (dématérialisation des circuits BC et factures) et l'éditeur (mise à jour des imputations comptables) - Garantie le contrôle comptable, juridique et financiers des écritures comptables (Dépenses et recettes) - Participe au suivi et à l'exécution des demandes de subventions (recettes) - Alerte le chef de pôle sur les risques et dérivent comptables et sais installer un dialogue de gestion efficace avec les services - Assure la continuité de service en collaboration avec son binôme - Travail en lien avec le trésorier payeur et les services - Assure le contrôle et la mise en œuvre des régies municipales en lien avec la trésorerie et les régisseurs responsables de leur régie. - Participe à la création des opérations budgétaires : saisie des budgets et DM, suivi des virements de crédits, réalisation des opérations de fin d'exercice (affectation des résultats, rattachement, RAR, etc...) - Assure le suivi et la mise en œuvre du contrôle patrimoniale et notamment des écritures d'ordre et du suivi de l'inventaire comptable - Gestion active de la dette en lien avec le Chef de Pôle - Assurer la gestion courante du service
<b>Motif de saisie</b>	Poste vacant suite à une disponibilité supérieure à 6 mois
<b>N° d'arrêté</b>	07820220331721
<b>N° interne d'arrêté</b>	2022/D/25
<b>Identité du signataire de l'arrêté</b>	M LEVEL Daniel
<b>Qualité du signataire de l'arrêté</b>	Président
<b>Date d'édition de l'arrêté</b>	31/03/2022
<b>Date de Visa en préfecture</b>	31/03/2022
<b>Identité du signataire du recepissé</b>	M LEVEL Daniel
<b>Qualité du signataire du recepissé</b>	Président
<b>Date de génération du recepissé</b>	31/03/2022
<b>Agent d'édition d'arrêté</b>	Marie-Laure VALLET
<b>Agent de génération de recepissé</b>	Marie-Laure VALLET
<b>Nbre de déclarations initiales</b>	1
<b>Nbre de déclarations annulées</b>	0
<b>Nbre de déclarations réelles</b>	1
<b>Date de saisie</b>	29/03/2022
<b>Date de transmission</b>	30/03/2022

## Offre d'emploi n°O091220300591061

<b>Numéro de l'offre</b>	O091220300591061
<b>Est un emploi fonctionnel ?</b>	Non
<b>Grade 1</b>	Adjoint administratif
<b>Grade 2</b>	Adjoint adm. principal de 1ère classe
<b>Grade 3</b>	Adjoint adm. principal de 2ème classe
<b>Descriptif de l'emploi</b>	Rattaché au responsable du pôle ressources, le gestionnaire comptable/marché public sera le référent marchés publics et assure le suivi et la bonne exécution des budgets de la commune en binôme.
<b>Missions ou activités</b>	Missions relatives au poste : - Marchés publics : suivi comptable et financier des marchés publics, rédaction des pièces de marchés simples et suivi des devis pour les MAPA de faibles montants - Référent comptable de l'ensemble des services de la ville - Assure l'interface technique et comptable sur le logiciel comptabilité (AFI) avec les services (dématérialisation des circuits BC et factures) et l'éditeur (mise à jour des imputations comptables) - Garantie le contrôle comptable, juridique et financiers des écritures comptables (Dépenses et recettes) - Participe au suivi et à l'exécution des demandes de subventions (recettes) - Alerte le chef de pôle sur les risques et dérivent comptables et sais installer un dialogue de gestion efficace avec les services - Assure la continuité de service en collaboration avec son binôme - Travail en lien avec le trésorier payeur et les services - Assure le contrôle et la mise en œuvre des régies municipales en lien avec la trésorerie et les régisseurs responsables de leur régie. - Participe à la création des opérations budgétaires : saisie des budgets et DM, suivi des virements de crédits, réalisation des opérations de fin d'exercice (affectation des résultats, rattachement, RAR, etc...) - Assure le suivi et la mise en œuvre du contrôle patrimoniale et notamment des écritures d'ordre et du suivi de l'inventaire comptable - Gestion active de la dette en lien avec le Chef de Pôle - Assurer la gestion courante du service
<b>Profil recherché</b>	- Maîtrise de la réglementation en finances publique : imputation comptable M14 passage à la M57 - Maîtrise des règles en comptabilité publique - Connaissance du Code de la commande publique - Connaissance du Code générale des collectivités territoriales et des procédures administratives - Maîtrise des logiciels métiers comptables - Connaissance des outils informatiques : Word, Excell, plateforme dématérialisée - Rigueur, discrétion, disponibilité, - Savoir travailler en équipe - Savoir accompagner les services dans une démarche qualité et d'écoute - Être organisé et savoir planifier ses taches au regard des calendriers institutionnels et réglementaire
<b>Logement</b>	Pas de logement
<b>Poste à pourvoir le</b>	01/06/2022
<b>Date debut de publicité</b>	29/03/2022
<b>Date fin de publicité</b>	28/05/2022
<b>Date limite de candidature</b>	28/05/2022
<b>Département</b>	Essonne
<b>Code postal</b>	91760
<b>Ville</b>	ITTEVILLE
<b>Adresse du lieu de travail</b>	103 rue de Saint Germain
<b>Code Postal du lieu de travail</b>	91760
<b>Ville du lieu de travail</b>	ITTEVILLE
<b>Nbre consult. sur Portail</b>	0
<b>Nbre consult. sur demandeurs</b>	0

<b>Nbre consult. sur CNFPT</b>	0
<b>Nbre consult. sur CNFPT</b>	0
<b>Nbre consult. sur CNFPT</b>	0
<b>Date de saisie initiale</b>	29/03/2022
<b>Date de la 1ère transmission</b>	30/03/2022
<b>Nombre de renouvellements</b>	0
<b>Etat</b>	validée
<b>Nombre de jours de diffusion de l'offre sur le portail</b>	40

## Candidature

---

Accepte de recevoir les candidatures en ligne ? Oui

Le candidat doit il fournir une lettre de motivation  
lors de sa candidature en ligne ? Facultatif

Courriel de contact rh@mairie-itteville.fr