



**La Ville de BUC (Yvelines) – 5 943 habitants**  
**Recrute, au sein du pôle Ressources Internes,**  
**Un responsable du service comptabilité**  
(dans le cadre du départ à la retraite de l'agent en poste)  
**(Recrutement dans le cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux)**

Rattaché à la directrice du pôle ressources internes, vous serez chargé (e) :

- **D'encadrer le service comptabilité (2.5 agents) : gestion des budgets de la ville (20M€), de l'assainissement (0.4 M€), du syndicat du collègue et du CCAS (0.077M€)**
  - o Assurer l'ordonnancement des dépenses, des recettes de fonctionnement et d'investissement ; garantir les délais de paiement
  - o Valider les bons de commande émis par les services avant signature de l' élu
  - o Assister les services pour l'exécution de leurs budgets
  - o Préparer et exécuter les écritures de fin d'année (ICNE, rattachement, RAR, etc)
  - o Préparer et exécuter les écritures d'ordre (amortissements, cessions, intégration des frais d'études, subventions amortissables, etc)
  - o Préparer et suivre les déclarations de TVA et de FCTVA
  - o Former les agents sur le logiciel et les procédures (chaîne comptable dématérialisée)
  - o Etre l'interlocuteur privilégié de la Trésorerie
  - o Etre le référent de la dématérialisation comptable : circuits de validation, Chorus Pro, pièces dématérialisées
  - o Etre le référent du logiciel de gestion comptable (E Magnus Finances) : paramétrages, dépannages internes, évolutions, interlocuteur de l'éditeur du logiciel
  - o Suivre et faire évoluer les tableaux de bord en fonction des nécessités du service et des besoins des utilisateurs
  - o Suivre et mettre à jour l'actif de la commune en lien avec les services de la Trésorerie
  - o Suivre et faire évoluer si nécessaire la ventilation analytique
  - o Assurer la veille juridique du service
  - o Préparer les subventions aux associations en lien avec l' élu
  
- **De suivre l'exécution financière des marchés publics :**
  - o Etre le garant des calculs de révisions/actualisations de prix
  - o Préparer les DGD en lien avec la responsable de la commande publique
  - o Gérer les avances sur marchés, les cautions bancaires ou garanties à première demande. Préparer leur remboursement
  - o Suivre les retenues de garanties en lien avec la Trésorerie
  - o Suivre et mandater les pénalités
  
- **De piloter la recherche de subventions :**
  - o Rechercher les subventions d'investissement mobilisables sur un projet
  - o Préparer les dossiers de subventions à adresser aux organismes financeurs
  - o Assurer le suivi des subventions de la notification au versement du solde

---

Toute correspondance est à adresser à Monsieur le Maire de Buc  
MAIRIE DE BUC - 3 rue des Frères Robin - B.P. 90236 – 78530 BUC  
<http://www.mairie-buc.fr> E-mail : [mairie@mairie-buc.fr](mailto:mairie@mairie-buc.fr)

- **Assister la directrice du pôle ressources internes lors des différentes préparations budgétaires (BP, BS, CA, DM)**
  - o Préparer le budget du service de la comptabilité
  - o Participer les cas échéant à la saisie des budgets
  - o Assurer le transfert des budgets à la Trésorerie
  - o Assurer les pointages préparatoires à l'édition des comptes administratifs
  - o Participer à la préparation de certaines annexes budgétaires

**Profil :**

- **SAVOIRS**
  - o Diplômé en comptabilité/gestion, niveau BTS/DUT
  - o Connaissances obligatoires de la comptabilité publique (M14 et M49)
  - o Connaissances des marchés publics (aspects financiers)
  - o Connaissance souhaitée du logiciel E Magnus Finances
  - o Expérience exigée sur un poste similaire d'au moins 5 ans
  
- **SAVOIRS ETRE / SAVOIRS FAIRE**
  - o Discrétion
  - o Rigoureux et organisé
  - o Réactif
  - o Capacité à s'adapter
  - o Sens de l'écoute et patience
  - o Capacité à travailler en équipe et en transversalité
  - o Capacité à s'intéresser aux activités des autres services
  - o Capacité à se projeter
  - o Capacité à anticiper
  - o Force de proposition
  - o Capacité à former, à transférer ses connaissances, à conseiller
  - o Sens de l'initiative
  - o Capacité à négocier

**Disponibilité :** Poste à pourvoir au 1er juin 2019 (exceptionnellement congés annuels imposés entre le 12 août et le 31 août 2019 pour assurer une période de recoupement avec l'agent partant)

**Rémunération :** Statutaire (cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux) + 13ème mois + CNAS

Une lettre de motivation et un curriculum vitae sont à adresser à : Monsieur Le Maire, Mairie 3, rue des Frères Robin, BP 90236 78 530 BUC Cedex 2 ou à lamairierecrite@mairie-buc.fr **au plus tard le 29 mars 2019**. Les entretiens se dérouleront entre le 28 mars et le 2 avril 2019.

En l'absence de réponse à votre candidature, veuillez considérer que celle-ci n'aura pas été retenue. Les renseignements sur ce poste peuvent être obtenus 01.39.20.71.18 (directrice du pôle ressources internes).