

Paris Ouest La Défense est un établissement public territorial, au sein de la Métropole du Grand Paris, regroupant 11 villes, soit plus de 560 000 habitants. Au cœur d'un pôle économique majeur, POLD bénéficie d'une attractivité et d'un dynamisme reposant sur les nombreux atouts de ses villes membres. Territoire desservi par un réseau de transports en commun diversifié, il est engagé dans une démarche volontariste de développement durable, responsable et solidaire. Son projet de territoire s'articule autour des 3 priorités : les mobilités douces, le développement économique et le cadre de vie apaisé.

Contexte :

Au sein de la direction des finances l'agent de gestion financière, assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes et la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs.

Missions du poste :

Missions générales

- Etre l'interlocuteur privilégié d'un portefeuille et assurer l'exploitation des mandats et titres associés, selon le service, des engagements liés
- Réceptionner, vérifier et classer les pièces comptables
- Enregistrer et traiter les factures
- Procéder à l'engagement des dépenses et des recettes
- Contrôler les liquidations de dépenses et recettes émises par les services et procéder à l'exploitation des titres et mandats jusqu'au dépôt des flux
- Créer les biens dans l'outil de gestion financière
- Traiter les suspensions et rejets de mandats en lien avec les services, effectuer les mandats d'annulation ou de réduction des titres
- Assister les gestionnaires de crédits dans la gestion comptable des opérations et relations avec la trésorerie, suivre et répondre aux relances fournisseurs
- Assister les gestionnaires de crédits dans l'utilisation courante de l'outil de gestion financière
- Gérer et actualiser la base de données du SIGF : virements internes, créations d'imputations ou de tiers, etc.
- Traiter et suivre la correspondance de la direction (enregistrement du courrier, préparation des bordereaux d'envoi des parapheurs, suivi du tableau du courrier et de l'archivage)

Missions particulières associées aux portefeuilles

- Appui aux services supports (aide à la demande de virements de crédits, création d'imputation budgétaire, saisie des engagements, enregistrement des factures, liquidation des factures, suivi et mise à jour des engagements, aide au suivi budgétaire ...)
- Pour les portefeuilles incluant des villes avec des opérations d'aménagement (budgets annexes liés aux ZAC et PUP Delage) : exploitation des écritures liées aux conventions conclues avec les villes
- Régie d'avance et de recettes : mandatement / titrage
- Vérification des états de subvention et mise à la signature du comptable public et de l'ordonnateur
- Préparation de certificats administratifs simples
- Appui ponctuel à l'élaboration du budget : saisie des demandes, édition des maquettes ...
- Appui ponctuel aux travaux de pré-clôture et clôture comptable : analyse des engagements à rattacher ou à reporter, vérification des pièces justificatives ...
- Mise à jour des tableaux de suivi en lien avec les missions de l'agent sur demande du responsable de l'exécution budgétaire ou du directeur des finances
- Reprise des missions des autres agents de gestion financière en cas d'absence
- Toute autre mission rendue nécessaire pour la bonne exécution des missions du pôle exécution budgétaire

Missions spécifiques

- Déclarations mensuelles de TVA
- Vérification des versements de FCTVA
- Exploitation des interfaces de paye
- Contrôle, prise en charge, exploitation et suivi des sommes perçues par la trésorerie avant titrage : P503, gestion des autres comptes de régularisation d'encaissements
- Appui à la gestion de la dette : exploitation des interfaces de dette, suivi administratif des dossiers et mise à jour de l'outil Finances active
- Prise en charge des mandats et des titres liés aux flux financiers avec les villes : dotation d'équilibre, fonds de compensation des charges territoriales, conventions de gestion de dette, conventions de mise à disposition de personnel ou de mise à disposition de services
- Participer aux écritures de fin d'exercice : affectation des résultats / créances irrécouvrables / ICNE / apurement des rattachements / amortissements / provisions ...

Profil recherché :

- Vous maîtrisez les règles budgétaires et comptables applicables aux collectivités locales (M14, M57 et M49) et vous avez une première expérience réussie dans un poste similaire ;
- Vous avez des connaissances des procédures comptables et financières et de l'environnement des collectivités territoriales ;
- La pratique du logiciel comptable Coriolis et des outils bureautiques (Pack Office), la connaissance de la réglementation des marchés publics seraient appréciées ;
- Votre esprit d'équipe, vos qualités organisationnelles et relationnelles et votre sens de l'initiative seront des atouts pour vous épanouir au sein de l'équipe.

Conditions de recrutement :

- Temps de travail : 38h + RTT ;
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + œuvres sociales (CNAS) + accès au restaurant administratif + participation mutuelle labélisée + télétravail ;
- Poste basé à Puteaux (à 5 minutes RER La Défense, SNCF, Tramway, RAPT...).

Pour postuler :

Adressez votre candidature (lettre de motivation, CV) par mail à recrute@pold.fr ou par courrier adressé à
Madame le Président de Paris Ouest La Défense - Direction des ressources humaines –
91 rue Jean Jaurès CS 30050 92806 Puteaux Cedex