



**LA MAIRIE DE FRANCONVILLE (95) 38.172 HABITANTS
RECRUTE UN AGENT D'EXECUTION BUDGETAIRE (H/F)**

Missions principales :

Exécution budgétaire des dépenses

- Vérification et validation des bons de commande ;
- Saisie des factures dans le logiciel financier (CIRIL) et transmission aux services pour attestation du service fait.
- Suivi de l'exécution des marchés publics ;
- Vérification, liquidation et mandatement des factures ;
- Envoi dématérialisé des flux de bordereaux dans le parapheur électronique ;
- Tenue de divers tableaux de suivi ;
- Mandatement de la régie d'avances du CSL ;
- Mandatement des subventions aux associations ;
- Réalisation des virements de crédits ;
- Suivi de l'exécution budgétaire ;
- Conseils auprès des services ;
- Réalisation des missions du binôme en cas d'absence (pour la continuité du service).

Mise à jour du patrimoine de la commune

- Gestion comptable du patrimoine communal (actif et inventaire) ;
- Passation des écritures de dotations aux amortissements et de cessions d'immobilisations ;
- Vérification de la conformité de l'état de l'actif tenu par la commune avec celui de la Trésorerie.

Conditions de recrutement :

- Ouvert aux contractuels sous CDD renouvelable et aux titulaires de la fonction publique
- Prise de poste avril 2027

Horaires :

Lundi, mardi, jeudi, vendredi : 8h30 - 12h30
et 13h30 - 18h
Mercredi : 8h30 – 12h15

Avantages :

- Formations via le CNFPT
- Action sociale : Plurélya
- 39.5 jours de congés (22.5 CA + 17 RTT)
- Restaurant administratif
- 37h45 sur 4.5 jours

Connaissances et Compétences :

- Expérience similaire
- Maîtrise Comptabilité publique (instructions M57) et des finances locales
- Connaissance de l'environnement juridique des collectivités territoriales et notamment dans le domaine des marchés publics
- Connaissance sur la gestion du patrimoine communal
- Connaissance des collectivités territoriales.
- Maîtrise des outils informatiques (word et excel...)
- Connaissance du logiciel métier CIRIL
- Maîtrise de l'expression écrite et orale
- Être organisé
- Être rigoureux
- Savoir travailler en équipe
- Respecter la confidentialité
- Être autonome

Merci d'adresser votre candidature (Lettre + CV)
à l'attention de M. Le Maire, Xavier Melki
DRH@ville-franconville.fr

