

## OFFRE EMPLOI

**AGENT DE GESTION FINANCIÈRE ET COMPTABLE (H/F)** – cadre d’emploi des adjoints administratifs  
Recrutement par voie de mutation, détachement ou contractuelle  
POSTE À POURVOIR AU 1<sup>er</sup> MARS 2023

### À propos de la structure

Unilys, les syndicats intercommunaux boucles des Yvelines regroupe des moyens administratifs et techniques mutualisés pour 6 établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) :

- Le Syndicat Intercommunal à Vocations Multiples (SIVOM), composé de 4 sections (Fourrière automobile et animale, Centre de Secours, CSAPA - Centre de Soins d'Accompagnement et de Prévention en Addictologie, Vignes)
- Le Syndicat Intercommunal d'Assainissement de la Région de Saint-Germain-en-Laye (SIARSL),
- Le Syndicat Intercommunal VALOSEINE,
- Le Syndicat Intercommunal pour la construction et la gestion d'une piscine (SICGP),
- Le Syndicat Intercommunal pour la gestion du musée de Louveciennes – Marly (SIMDR),
- Le Syndicat Intercommunal pour l'aménagement de la propriété de Monte-Cristo (SIMC).

Unilys réunit plus d'une centaine de collaborateurs et gère un budget de plus de 90 millions d'euros. Notre structure propose ainsi une grande variété de missions autour de projets innovants et attractifs.

### MISSIONS

Au sein de la direction des finances, rattaché(e) à la responsable comptabilité, l'agent de gestion financière et comptable assure le traitement comptable des dépenses et des recettes courantes, en fonctionnement et investissement et assure la relation avec les fournisseurs et les services utilisateurs. L'agent aura dans son portefeuille les 2 syndicats culturels : le Château Monte-Cristo et le Musée du Domaine royal de Marly/Louveciennes.

Nous recherchons une personne curieuse, enthousiaste et motivée pour les missions suivantes :

- Réception, traitement, vérification et classement des pièces comptables :
  - Apprécier la validité des pièces justificatives
  - Contrôler les factures du ou des services
  - Classer, archiver les pièces et documents comptables ou financiers
  - Préparer les mandatements et titres de recettes
  - Saisir les factures et mandats
  - Réaliser les engagements et le suivi des crédits

- Préparer les échéanciers, fonds de compensation de TVA
- Tenir à jour des tableaux de bord de suivi des engagements et réalisations
- Identifier un problème sur une opération comptable
- Gestion et contrôle des procédures budgétaires et comptable des services
  - Vérifier les imputations comptables et les pièces justificatives
  - Dresser l'état des charges et des produits en cohérence avec les engagements
  - Analyser les causes des rejets et les traiter
  - Saisir les documents budgétaires (BP, CA, BS, DM)
- Suivi des opérations comptables complexes
  - Clôture des exercices comptables
  - Suivre les opérations comptables patrimoine (amortissement, actif, ...)
  - Suivre les opérations liées aux transferts de compétences
  - Gérer la TVA et les intérêts moratoires
- Suivi des marchés
  - Gérer les dossiers en relation avec des mandataires
  - Contrôler l'avancement et le mandatement dans le cadre des marchés publics

### **PROFIL RECHERCHÉ**

Vous êtes diplômé(e) d'un bac pro ou d'un bac +2 en comptabilité ou administratif ;

Vous êtes initié(e) à la comptabilité publique ;

Autonome, organisé(e) et ayant le sens du travail en équipe ;

La maîtrise du pack office est nécessaire, la connaissance de ciril finances serait un plus.

### **DIVERS**

Poste permanent à temps complet (37h30).

Basé à Saint-Germain-en-Laye au pied du RER, de la gare routière et du futur Tram 13.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire (IFSE et CIA) et 13ème mois (statutaire).

Comité d'action social (Plurelya), participation au contrat groupe mutuelle et prévoyance maintien de salaire.

Politique de formation dynamique.

Les candidatures sont à adresser par mail : [recrutement@unilys.fr](mailto:recrutement@unilys.fr)