

# RECRUTEMENT

## **LA VILLE DE MONTMORENCY RECRUTE UN(E) AGENT EN CHARGE DU SUIVI BUDGETAIRE ET COMPTABLE (H/F) ADJOINT ADMINISTRATIF (cat C) ou REDACTEUR TERRITORIAL (cat B)**

Montmorency, ville de plus de 21 993 habitants, calme et verdoyante grâce à sa proximité avec la forêt qui porte son nom, est une ville dynamique labellisée « Terre de Jeux 2024 », « Ville active et sportive » et « Ville amie des animaux ».

Très attachée à la sauvegarde et à la valorisation de son patrimoine architectural et naturel, la commune œuvre résolument, par un urbanisme maîtrisé, la préservation de son esprit village et la qualité du cadre de vie offert, tant appréciés par ses habitants.

Située à 13 km de Paris sur les hauteurs de la vallée, elle est desservie par deux gares de proximité de la ligne H du Transilien (Enghien-les-Bains et Groussy), grâce à son réseau de bus la collectivité est vite accessible. Montmorency dispose de nombreux services à la population, de commerces, d'infrastructures de santé et de loisirs. Son attractivité permet de maintenir et développer des services publics qui répondent au besoin d'une population en perpétuelle évolution.

Forte de ses 430 employés qui œuvrent au sein des différents services installés aux quatre coins du territoire communal, la ville porte l'ambition d'un projet municipal riches de projets

Sous l'autorité directe du Directeur des Finances et au sein d'une équipe composée de 3 personnes, vous assurez et mettez en œuvre la stratégie comptable de la ville, en lien avec les directions et les services.

### **Missions principales :**

#### Gestion comptable :

- Assurer la réception, le contrôle et la ventilation des factures en provenance de CHORUS,
- Vérifier la conformité des bons de commande et engagements (imputation budgétaire et comptable, libellé, cohérence des montants, pièces justificatives),
- Emettre les mandats de paiement et les titres de recette dans le respect des procédures,
- Assurer le suivi de l'exécution financière des marchés publics (révisions de prix, avances, retenues de garantie,
- Réaliser les opérations de fin d'exercice (reports/rattachements/ écritures de régularisation),
- Créer et mettre à jour les tiers.

#### Contrôle, qualité comptable et gestion des immobilisations :

- Traitement des rejets et annulations émis par le Service de Gestion Comptable (SGC) suivi des corrections,
- Assurer le suivi et mettre à jour les immobilisations en lien avec l'inventaire physique (acquisitions, cessions, sorties d'inventaire, amortissements),

- Contribuer à la qualité des données participant à du contrôle interne (respect des procédures, traçabilité des contrôles, proposition d'amélioration).

#### Appui, conseil et relations avec les services

- Accompagnement et appui technique auprès des directions opérationnelles,
- Informer et sensibiliser les directions aux évolutions et aux bonnes pratiques comptables,
- Participer à la formalisation de procédures,
- Participer aux échanges avec le SGC pour le traitement des dossiers complexes.

#### **Profil recherché :**

- Issu d'une formation en gestion financière des collectivités territoriales et fort d'une expérience sur un poste similaire,
- Maîtrise du cadre réglementaire de la comptabilité publique (M57),
- Connaissances générales sur les règles de la commande publique,
- Connaissances générales du cadre réglementaire des régions,
- Maîtrise des concepts de l'analyse financière des collectivités,
- Connaissances en gestion de la dette et de la trésorerie,
- Maîtrise des outils informatiques (la connaissance de CIRIL Finances serait fortement appréciée),
- Capacité à accompagner les équipes et à faire preuve de pédagogie,
- Qualités rédactionnelles et relationnelles.

#### **Savoir être :**

- Disponibilité autonomie
- Discrétion
- Capacité de travail en équipe et en transversalité
- Intégrité
- Rigueur

Poste permanent à temps complet à pourvoir à partir du 1<sup>er</sup> juillet 2026, ouvert au cadre d'emplois des Adjoints administratifs et des Rédacteurs territoriaux, par voie de mutation, de détachement ou contractuelle (justifiant des conditions du diplôme). Possibilité d'un jour de télétravail par semaine (après 1 an de présence).

Rémunération statutaire + RIFSEEP + prime annuelle + prime liée à l'entretien professionnel + participation employeur à la Mutuelle + participation employeur à la Prévoyance + CNAS, Comité National d'Action Sociale (éligibilité 6 mois).

**Merci d'adresser votre lettre de motivation et CV :**

**Monsieur le Maire,  
Mairie de Montmorency,  
2 avenue Foch,  
BP 70101, 95162 MONTMORENCY Cedex**

**ou par mail :**

**[recrutement@ville-montmorency.fr](mailto:recrutement@ville-montmorency.fr)**

**ou sur le site de la Ville :**

**[www.ville-montmorency.fr](http://www.ville-montmorency.fr)**