

### **Service des sports, animations et vie associative**

*Première commune de l'Essonne par son activité économique, Massy est idéalement située au cœur d'un pôle scientifique à 10 minutes d'Orly. Desservie par deux autoroutes, deux gares, reliées par le TGV aux grandes capitales françaises et européennes, elle accueille 1400 entreprises. Son dynamisme s'appuie aussi sur une vie sportive et culturelle dense. Fortement engagée dans une politique de développement durable, avec près de 140 hectares d'espaces verts à la disposition de plus de 43 778 habitants, Massy est une ville où il fait bon vivre comme travailler.*

#### **MISSIONS :**

Sous l'autorité hiérarchique directe du responsable administratif et financier, vous assurez les missions suivantes :

##### **Comptabilité budgétaire :**

Préparation comptable du budget : tableaux de bords, documents de synthèse ...

Exécution comptable du budget : préparation des bons de commande, engagement des dépenses, traitement des factures, préparation et suivi de commandes (centralisation et synthèse des données), relations avec les différents fournisseurs, suivi des versements de subventions et gestion des enveloppes afférentes ...

Suivi comptable du budget : création et suivi de tableaux de bords financiers, contrôle comptable de gestion.

Premier visa des factures (après vérification) et des bons de commande sur le logiciel Ciril Finances.

Suivi analytique du budget (mise en place d'outils, extraction de données ...)

Correspondance Finances.

Contrôle de gestion de demandes de subvention des associations rattachées à la SAVA et suivi d'activité.

Gestion Comptable des contrats de location (établissements scolaires, associations, entreprises...) :

Élaboration et suivi des contrats de location des équipements sportifs.

Facturation des prestations aux différents utilisateurs

Gestion des marchés publics du service :

Aide au montage des marchés (CCTP/CCAP, ...)

Aide à la rédaction du rapport de consultation des marchés

Suivi de l'exécution des marchés

#### **COMPETENCES ET QUALITES REQUISES**

- ✓ CAP ou BEP dans le domaine de la comptabilité.
- ✓ Maîtrise des outils informatiques et des logiciels bureautiques
- ✓ 2 ou 3 années dans le domaine de la comptabilité publique sont requises.
- ✓ Expérience en marchés publics appréciée
- ✓ Rigueur, réactivité et sens de l'organisation, polyvalence
- ✓ Capacité à prioriser les urgences dans le traitement des dossiers.
- ✓ Sens de l'initiative.
- ✓ Esprit de synthèse et d'analyse.
- ✓ Sens du travail en équipe, aptitudes à travailler en transversalité, qualités relationnelles.

#### **Rémunération**

Selon grilles statutaires + régime indemnitaire + primes annuelles

#### **Horaires**

35h hebdomadaire du mardi au samedi dont 1 permanence le vendredi une fois toutes les trois semaines jusqu'à 20h

Merci d'adresser votre candidature, lettre de motivation et CV, à l'attention de Monsieur le Sénateur-Maire, Direction des Ressources Humaines, 1 avenue du Général De Gaulle BP 20101 - 91305 Massy ou à [drh@mairie-massy.fr](mailto:drh@mairie-massy.fr)