

AVIS DE VACANCE DE POSTE EN INTERNE

Gestionnaire finances

- **Direction Générale Adjointe Ressources**
- **Service Finances**
- **Catégorie statutaire : C**

Située en Seine-et-Marne à 30 km au sud de Paris, Lieusaint compte 13 500 habitants et fait partie de l'Agglomération Grand Paris Sud. Avec ses 5 groupes scolaires, ses 2 collèges, sa gare SNCF (RER D), son centre culturel, ses salles de spectacle et d'exposition, ses nombreux commerces et services, Lieusaint est une commune attractive, comptant avec le Carré Sénart et ses dynamiques culturelles, étudiantes, sociales, de santé, d'emplois. Ecologique, éducative et accueillante, la ville a obtenu différents labels pour ses actions mises en place.

➤ **Missions :**

- Validation informatique des bons de commandes (contrôle imputation et pièces justificatives + renseignements indispensables au traitement ultérieur)
- Enregistrement, contrôle et liquidation des factures (hors marché)
- Saisie et suivi des marchés dans le logiciel comptable
- Enregistrement, contrôle et liquidation des factures (sur marché) + établissement certificat de paiement et respect des clauses du marché
- Mandatement + interfaces trésorerie + pointage des bordereaux
- Enregistrement des factures publiques et émissions des titres
- Ecritures de régularisation des dépenses et des recettes (y compris des régies)
- Gestion des annulations et rejets des mandats et titres par le Service de Gestion Comptable
- Aides aux différents services, notamment sur le logiciel comptable
- Pointage avec les différents services composant le secteur attribué

➤ **Activités :**

- Travail sur poste informatique important : CIVIL Net Finances + bureautique
- Scan des documents comptables et enregistrement dans le logiciel comptable
- Relations avec les fournisseurs et débiteurs
- Réponses aux relances des fournisseurs
- Relations avec le Service de Gestion Comptable (SGC)

➤ **Spécificités et contraintes particulières :**

- Les demandes de congés doivent obligatoirement être faites en concertation avec les collègues du service.

➤ **Profil requis : Compétences et qualités requises**

Compétences requises : (Savoir-faire)

- Maîtrise de la M57
- Connaissance des marchés publics indispensable pour en assurer le suivi financier (contrôle, respect des clauses du marché, établissement du certificat de paiement)
- Maîtrise du logiciel comptable « CIVIL Net Finances » serait un plus
- Maîtrise de l'outil informatique bureautique
- Connaissance des plateformes du portail de la DGFIP (Hélios, Chorus pro)

Qualités requises : (Savoir-être)

- Travail en équipe
- Rigueur
- Discrétion
- Bon relationnel
- Adaptabilité
- Polyvalence indispensable

➤ **Rémunération :**

- Statutaire + IFSE,
- 13^{ème} mois en deux fois,
- Heures supplémentaires payées (événements de la collectivité)

➤ **Avantage :**

CNAS

**Les lettres de candidatures et CV sont à adresser à l'attention de Monsieur Le Maire,
Direction des Ressources Humaines
au plus tard le 14 avril 2026**