



## Offre d'emploi GESTIONNAIRE FINANCES (H/F)

***Ce profil de poste peut évoluer en fonction des tâches et missions dévolues et confiées au service.***

**Cadre d'emplois correspondant :** Adjoint Administratif de 1<sup>ère</sup> Classe

**Type de temps :** complet

**Prise de poste :** dès que possible

La Caisse des écoles du 20<sup>ème</sup> arrondissement est un établissement public autonome, présidée par le Maire du 20<sup>ème</sup> arrondissement et dirigée par un Directeur.

Elle élabore, produit et sert plus de 13 000 repas par jour répartis dans 75 écoles, 10 collèges, 4 jardins d'enfants et 1 Maison d'Aide à l'Enfance. (*midi et soir week-end compris*)

Avec ses 350 agents, la Caisse des écoles du 20<sup>ème</sup> est donc chargée de l'élaboration des menus, de l'organisation et de la distribution des repas équilibrés, tout en assurant la sécurité alimentaire par le biais de procédures et de contrôles stricts.

La Caisse des écoles du 20<sup>ème</sup> mène ses missions de service public en direction des enfants de l'arrondissement au travers de la restauration collective pendant le temps scolaire, des colonies de vacances, des centres de nature (END) et participe aux projets pédagogiques des écoles et de l'arrondissement.

Sous l'autorité de de la Directrice des Finances et en lien avec une gestionnaire finances

Il (elle) se verra confier les missions suivantes :

### **MISSIONS :**

- Suivi des engagements comptables et traitement des factures associées ;
- Traitement des factures (vérification de la conformité avec les engagements) ;
- Mandatement des dépenses et des recettes dans le logiciel comptable dans le respect des délais fixés par la réglementation ;
- Suivi des dépenses et des recettes (fonctionnement et investissement) ;
- Participation à la résolution des erreurs et des litiges avec la trésorerie ;
- Suivi des consommations et tenue des indicateurs sur les principaux pôles de dépenses et de recettes
- Emission des titres de recettes des impayés et contrôler les listes des impayés ;
- Classement, tri et archivage des documents ;
- Traitement de tout dossier, dans le cadre de la polyvalence, à la demande du Responsable du Service Financier ;

30-36 rue Paul Meurice

75020 Paris

Tél : 01 53 39 16 75

Fax : 01 53 39 10 80

[info@caissedesecoles20.com](mailto:info@caissedesecoles20.com)

[www.caissedesecoles20.com](http://www.caissedesecoles20.com)

## **PROFIL SOUHAITÉ :**

<b>Qualités requises</b>	<b>Compétence professionnelle</b>	<b>Savoir-faire</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Faire preuve du sens du service public</li><li>- Être rigoureux, organisé</li><li>- Faire preuve de discrétion professionnelle</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Maîtrise des règles de la comptabilité publique (M57) ;</li><li>- Connaissance des procédures et de la formalisation de la commande publique ;</li><li>- Connaissances juridiques de base sur les contrats, conventions et marchés publics</li><li>- Connaissance de l'environnement des collectivités locales</li><li>- Maîtrise des outils bureautiques</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Renseigner les tableaux de bord de suivi du budget</li><li>- Savoir rendre compte</li><li>- Savoir remonter les difficultés rencontrées</li><li>- Appliquer les procédures et les directives</li></ul>

### **Formation et/ou expérience professionnelle souhaitée :**

L'agent devra pouvoir justifier d'une expérience significative en lien avec la comptabilité publique

Les candidatures sont à adresser à l'adresse suivante : [direction@caissedesecoles20.com](mailto:direction@caissedesecoles20.com)