

**DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

Guyancourt, le 14 janvier 2010

CM/CL 2010-707

**Ville de 29 000 Habitants**  
**Commune en développement**  
**Membre de la Communauté d'Agglomération de Saint-Quentin-en-Yvelines**

**RECRUTE**

AU SEIN DE LA DIRECTION DES FINANCES

**UN AGENT COMPTABLE DES DEPENSES**

Cadre d'emplois des Adjointes Administratifs  
Poste à temps complet

Placé sous l'autorité du Responsable du Service Comptabilité,

**Vous aurez pour missions :**

- L'émission de mandats de paiements : saisie, envoi, contrôle des mandats,
- Le contrôle et l'édition des bons de commandes des services,
- La réalisation de virements de crédits,
- L'enregistrement des marchés (en alternance avec un autre agent comptable),
- La réalisation des transmissions informatiques avec la trésorerie,
- Le suivi des factures des fluides de la Ville (EDF-GDF et eau),
- L'enregistrement des factures,
- La réalisation de tâches administratives.

**Profil :**

- Connaissance de la Comptabilité M14,
- Maîtrise des logiciels Word et Excel,
- Connaissance du fonctionnement des Collectivités Locales,
- Sens de l'organisation,
- Discrétion et rigueur,
- Aptitude à travailler en équipe.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + primes de fin d'année  
Avantages C.N.A.S.

**Adresser LETTRE DE MOTIVATION + CV et photo**  
**à Monsieur le Maire - BP 32 - 78041 GUYANCOURT Cedex**

Le Maire  
Conseiller Général des Yvelines  
Vice-Président de la C.A. de SQY

François DELIGNÉ