



Autorité Organisatrice de la Distribution d'Énergie, le SMOYS, syndicat historique d'Énergie, fondé en 1922, fédère plus de 66 communes et couvre un potentiel d'usagers de plus de 850 000 habitants.

Soucieux de contribuer à la transition écologique et solidaire et à l'économie décarbonée, le SMOYS souhaite proposer à ses collectivités membres et à leurs usagers des services qui y contribueront.

Le syndicat développe des politiques publiques multiformes et des projets structurants et innovants (mise en œuvre d'un groupement d'achat public d'énergie, réalisation d'audits de performance énergétique de bâtiments publics situés sur les communes adhérentes dans le but de déterminer des programmes d'amélioration, générateurs d'économies), impulsion d'une démarche d'atteinte de la neutralité carbone ...).

1<sup>er</sup> syndicat en Ile de France à avoir élaboré un schéma directeur, le SMOYS poursuit sa politique d'électromobilité en amplifiant le maillage de son territoire d'intervention à travers la densification des Infrastructures de Recharge pour Véhicules Electriques et hybrides sur le domaine public.

Pour la mise en œuvre de ses projets, le SMOYS :

## **Recrute**

### **Un(e) comptable**

#### **Cadres d'emplois des adjoints administratifs ou des rédacteurs territoriaux**

---

#### **MISSIONS**

---

Sous la responsabilité du directeur des finances, juridique et marchés publics

Vous réalisez et contrôlez la procédure comptable et budgétaire de la collectivité ; vérifiez les données comptable et réalisez les documents comptables et budgétaires correspondants.

---

#### **ACTIVITES**

---

#### **REALISATION ET CONTROLE DE PROCEDURE COMPTABLE ET BUDGETAIRE**

##### **1 - Suivi et contrôle de l'exécution budgétaire**

- Gérer les fichiers de tiers sur une base de données
- Réaliser les engagements comptables (notamment AP/CP et AE)
- Suivre l'exécution des différentes émissions (mandats et titres)
- Instruire et suivre, en recettes, les dossiers de demande de subventions
- Suivre les régies et la trésorerie
- Réaliser des études de coûts
- Gérer l'inventaire comptable

## **2 - Coordination, gestion et contrôle des procédures budgétaires et comptables des services**

- Vérifier la disponibilité des crédits et du rythme de la dépense
- Vérifier les imputations comptables et les pièces justificatives
- Dresser l'état des rattachements de charges et de produits et des opérations comptables spécifiques
- Identifier les causes des rejets et les analyser

### **SUIVI COMPTABLE DE PROCEDURE MARCHE PUBLIC**

## **3 - Suivi et gestion des marchés publics**

- Suivi des marchés publics
- Assurer l'exécution comptable des marchés (suivi des consommations et des incidents) et suivre les dépenses dans le respect des crédits budgétaires alloués
- Classer et archiver les dossier

---

### **PROFIL :**

---

Vous êtes dynamique et force de proposition ; autonome, vous aimez les challenges

De formation supérieure (bac+2 comptabilité), vous disposez de solides bases techniques relatives à ce domaine

Vous maîtrisez la réglementation en vigueur : cadre réglementaire de la comptabilité publique Cadre réglementaire des marchés publics Environnement juridique des collectivités

Une expérience confirmée d'au moins 2 ans dans les domaines d'activités cités est attendue

### **Envoyez vos cv et lettre de motivation à**

Monsieur le Président du SMOYS  
3 rue des Pavés  
91 000 EVRY-COURCOURONNES  
Email : [rh@smoys.org](mailto:rh@smoys.org)

---

### **COMPLEMENTS : CONDITIONS DE RECRUTEMENT**

---

Recrutement par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle

Rémunération statutaire et régime indemnitaire

26 jours d'ARTT et Compte Epargne Temps Monétisable

Politique de formation dynamique