

Agent administratif - Assistant comptable (h/f)

Synthèse de l'offre

Employeur : MAIRIE DE HAUTELUCE
Date de publication de l'offre : -
Date limite de candidature : -
Poste à pourvoir le : dès que possible
Type d'emploi : Création d'emploi permanent
Ouvert aux contractuels (Art. 32 loi 8453)
Temps de travail : Complet ou non-complet
Durée : **35h00 ou 28h00**
Nombre de postes : 1
Service d'affectation : Administratif

Lieu de travail :

Mairie de Hauteluce 154 Rue de la Voûte 73 620 Hauteluce

Détails de l'offre

Grade(s) :

- Adjoint administratif
- Adjoint administratif principal de 2ème classe
- Adjoint administratif principal de 1ère classe

Métier(s) : Agent administratif

Contexte / description

Dans le cadre du départ d'un agent mis à disposition à temps partiel pour occuper ce poste, la commune de Hauteluce recrute un assistant administratif. L'agent(e) sera placé(e) sous l'autorité du directeur général des services (DGS).

Profil recherché :

Connaissance des outils informatiques et notamment du tableur Excel
Compétences et qualités requises : autonome/ organisé(e)/ esprit d'équipe / impliqué(e)
Attrait pour les chiffres

Sans expérience similaire acceptée. Programme de formation prévu.

Missions :

Assistant administratif de la commune dans sa gestion comptable
Saisir des données comptables
Saisir et effectuer des rapprochements comptables
Suivre les factures des fournisseurs dans le circuit de validation
Assistance dans la gestion des relations comptables avec les fournisseurs et la trésorerie
Travailler sur le logiciel comptabilité de la commune (magnus de Berger-Levrault)

Divers

Contact et informations complémentaires :

Temps de travail : 35h ou 28h / semaine. Possibilité de travailler 35h sur 4,5 jours.

Télétravail possible

Rémunération statutaire, régime indemnitaire. Rémunération à débattre.
Participation de la commune au CNAS (Comité National d'Action Sociale)
Téléphone collectivité : 04 79 38 80 31
Adresse e-mail : contact@mairie-hauteluce.fr