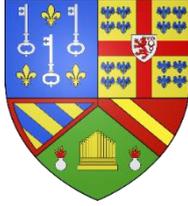


OFFRE D'EMPLOI



SYNTHESE DE L'OFFRE

<u>Employeur</u>	Commune d'Héry
<u>Poste à pourvoir</u>	13/05/2024
<u>Date limite des candidatures</u>	30/04/2024
<u>Type d'emploi</u>	remplacement

DETAIL DE L'OFFRE

<u>Métier</u>	Assistant(e) comptable et de gestion administrative
<u>Ouvert aux contractuels :</u>	Oui
<u>Temps de travail</u>	Temps non complet, 17h30 hebdomadaire
<u>Descriptif de l'emploi</u>	Dans le cadre d'un remplacement temporaire, la commune réorganise son service administratif et recherche un agent administratif polyvalent avec une dominante en comptabilité publique.

Missions / conditions d'exercice

Gestion de la comptabilité :

- Contrôle et enregistrement des factures, gestion des engagements ;
- Ordonnancement des mandats de paiement ;
- Suivi et exécution des recettes ;
- Suivi des subventions d'investissement ;
- Suivi des loyers et refacturation de charges.

Secrétariat :

- Assurer le fonctionnement de l'Agence Postale Communale en l'absence de l'agent en charge de l'APC ;
- Tenue du registre de courrier sortant, affranchissement des courriers ;
- Accueil physique et téléphonique ;
- Frappe de courriers, envois divers, transmission et affichage d'invitations ;

Profils recherchés

Compétences techniques:

- Bonne connaissance de l'environnement institutionnel des collectivités locales
- Bonne connaissance de la comptabilité publique
- Connaissance des logiciels HORIZON CLOUD JVS et Helios
- Connaissance des logiciels de bureautique
- Vocabulaire professionnel, procédures
- Connaissance des techniques de rédaction administrative
- Maîtrise des règles d'orthographe, grammaire, syntaxe

Compétences relationnelles:

- Sens de l'organisation
- Sens du service public
- Autonomie, initiative
- Rigueur
- Qualités relationnelles
- Capacité à travailler en équipe
- Savoir rendre compte

CONTACT

Tél 03.86.47.73.00

Merci de faire parvenir votre candidature, CV et lettre de motivation avant le 30 avril 2024

Par mail contact@mairie-hery89550.fr