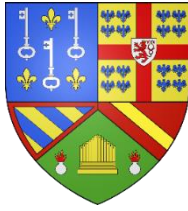


## OFFRE D'EMPLOI



### 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

<b><u>Métier</u></b>	Assistant(e) comptable et de gestion administrative
<b><u>Ouvert aux contractuels :</u></b>	Oui
<b><u>Temps de travail</u></b>	Temps non complet, 17h30 hebdomadaire
<b><u>Descriptif de l'emploi</u></b>	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.
<b><u>Missions / conditions d'exercice</u></b>	<p>Gestion de la comptabilité :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Contrôle et enregistrement des factures, gestion des engagements ;</li><li>- Ordonnancement des mandats de paiement ;</li><li>- Suivi et exécution des recettes ;</li><li>- Suivi des subventions d'investissement ;</li><li>- Suivi des loyers et refacturation de charges.</li></ul> <p>Secrétariat :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Assurer le fonctionnement de l'Agence Postale Communale en l'absence de l'agent en charge de l'APC ;</li><li>- Tenue du registre de courrier sortant, affranchissement des courriers ;</li><li>- Accueil physique et téléphonique ;</li><li>- Frappe de courriers, envois divers, transmission et affichage d'invitations ;</li></ul>

### **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](mailto:contact@mairie-hery89550.fr)