



COMMUNE :
CHATEAURENARD

N° de l'annonce : 2021-9-9265

Dans le cadre d'emplois des : Adjoints administratifs territoriaux

Dans le grade :

Type d'emploi : Permanent

Famille de métier : Finances

Temps de travail : 35h00

Service : Finances

UN(E) ASSISTANT(E) COMPTABLE (H/F)

▲ MISSIONS PRINCIPALES

Sous l'autorité de la Directrice du service, vous participez à la mise en oeuvre de la stratégie financière et comptable de la commune.

Dans ce cadre, vous assurez le suivi des engagements, le suivi des mandatements et vous assurez le contrôle des dépenses et des recettes.

Par ailleurs, vous exercez les diverses opérations comptables spécifiques et de fin d'année, ainsi que le suivi financier des marchés publics.

Enfin, vous assurez l'accueil téléphonique de la Direction des finances et la gestion administrative de l'activité du service.

▲ PROFIL SOUHAITÉ

Connaissance des règles et procédures comptables

Connaissance des instructions comptables M14 et M4

Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, logiciel comptable Civil Finances apprécié, Hélios, Totem)

Organisation, rigueur et autonomie sont également des qualités qui vous sont reconnues.

▲ DESTINATAIRE DES CANDIDATURES

Adresser lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitæ **avant le 31/12/2021**

À l'adresse suivante :

LA COMMUNE DE CHATEAURENARD

Rue de l'Hôtel de Ville

BP 10

13838 CHATEAURENARD CEDEX

Pour tout renseignement, s'adresser à : Ressources Humaines
personnel@chateaurenard.com