

La Ville de MARCHEPRIME Recrute

Un agent administratif en charge de la comptabilité Catégorie C

Descriptif de l'emploi :

L'agent assure le traitement des dépenses et des recettes tant en fonctionnement qu'en investissement.

Missions :

Réceptionner, vérifier (validité des pièces justificatives, contrôle des factures...), classer et archiver les pièces comptables.

Préparer les mandatements et les titres de recettes, saisir les factures et les mandats.

Gérer les relations avec les fournisseurs et les agents des services.

Recueillir des informations et en communiquer.

Effectuer les déplacements à la Perception.

Profil demandé :

Adjoint administratif, vous avez une excellente connaissance de la comptabilité publique et des finances locales et justifiez déjà d'une expérience similaire collectivité.

Connaissance de la M14 et M49.

Vous êtes reconnu pour votre rigueur, votre sens de l'organisation et du travail en équipe.

Disponible et discret.

Qualités relationnelles.

Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels de comptabilité.

Temps de travail :

Complet, 35h hebdomadaires.

Rémunération statutaire, prime annuelle + CNAS

Poste à pourvoir au **1^{er} janvier 2017**

Date limite de candidature : **1^{er} décembre 2016**

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV avec photo et dernier arrêté de situation administrative + les trois dernières fiches de notation) à :

Monsieur le Maire de MARCHEPRIME

3, avenue de la République

33380 MARCHEPRIME

Tél. : 05.57.71.18.70

Par mail : sce.adm@ville-marcheprime.fr