

Assistant(e) de gestion financière

Offre n° 0014230901180840

Publiée le 08/09/2023



Synthèse de l'offre

Employeur : VAL D'ARRY

Mairie - place de l'église - noyers bocage
14210 Val d'Arry

Lieu de travail : Val d'Arry

Poste à pourvoir le : 15/10/2023

Date limite de candidature : 09/10/2023

Type d'emploi : Remplacement temporaire d'un agent sur emploi permanent

Durée de la mission : 6 mois

Nombre de postes : 1

Détails de l'offre

Famille de métiers : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Métier(s) : [Assistant ou assistante de gestion administrative](#)

Ouvert aux contractuels : Oui ([Art. L332-13 du code général de la fonction publique](#))

Seul un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un remplacement d'un agent. Le contrat proposé est à durée déterminée, dans la limite de la durée d'absence de l'agent remplacé.

Temps de travail : Temps complet, 1607 heures annuelles

Télétravail : Non

Management : Non

Descriptif de l'emploi :

Dans le cadre d'un congé maladie, la Commune cherche un agent pour effectuer son remplacement pour une mission de 6 mois minimum.

Au sein du service administratif, vous êtes en charge de la comptabilité, la gestion du scolaire.

Selon le profil du candidat, d'autres missions peuvent éventuellement lui être confiées : la réception et la saisie des dossiers d'urbanisme qui sont instruits par l'intercommunalité.

Missions / conditions d'exercice :

Comptabilité :

- BP Commune, transport et CCAS : Mandatements / Titres (dont loyers) / Veille état Trésorerie
- Suivi des factures et des engagements comptables de la Commune
- Suivi du marché en collaboration avec le DGS
- Archivage des documents
- Aide à l'élaboration du budget et assurer le suivi en lien avec le DGS

Gestion du scolaire :

- Gestion et suivi des inscriptions cantine et garderie
- Relevé des tablettes garderie et cantine
- Facturation cantine et garderie
- Commande des repas
- Commande des fournitures pour le personnel

Selon profil, urbanisme :

- Réception des dossiers
- Saisie des dossiers

Profils recherchés :

SAVOIRS:

- Maîtrise des bases de la comptabilité publique: M 14 et 57
- Connaissance du logiciel Berger Levraut (pour la comptabilité et le scolaire).

SAVOIR-FAIRE:

- Sens de l'organisation
- Anticiper les risques et savoir alerter la hiérarchie

SAVOIR-ETRE:

- Rigueur
- Disponibilité

Contact

Contact : 0231771612

Informations complémentaires :

Veuillez envoyer votre candidature par mail à l'adresse suivante :
mairie@valdarry.fr

où à l'adresse postale suivante :

Mairie de VAL d'ARRY
Place de l'Eglise
NOYERS-BOCAGE
14210 VAL D'ARRY

Page de candidature en ligne : <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o014230901180840-assistant-e-gestion-financiere>

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.