

Agent en charge de la gestion comptable et administrative

Offre n° O067230901191311

Publiée le 06/06/2024

Synthèse de l'offre

Employeur**MAIRIE DE GUNDERSHOFFEN**

14 rue d'Alsace - B.P. 7

67110 GUNDERSHOFFEN

Site web de l'employeur<http://www.gundershoffen.fr>**Lieu de travail**

GUNDERSHOFFEN

Poste à pourvoir le

01/09/2024

Date limite de candidature

31/07/2024

Type d'emploi

Emploi permanent - création d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste créé suite à un nouveau besoin

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
---------------------------	---	------------------------------	--

Métier(s)

[→ Assistant ou assistante de gestion administrative](#)
[→ Assistant ou assistante de gestion financière, budgétaire ou comptable](#)

Ouvert aux contractuels

Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, et car les besoins des services et la nature des fonctions le justifient. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Il est possible de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique, car un des grades indiqué est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours.

Temps de travail	Temps complet, 1607 heures annuelles	Télétravail	Non
-------------------------	--------------------------------------	--------------------	-----

Management	Non
-------------------	-----

Descriptif de l'emploi

La commune de Gundershoffen, 4 000 habitants, recherche un(e) assistant(e) de gestion administrative et comptable pour renforcer son équipe.

Vous êtes rigoureux, souhaitez vous impliquer dans la gestion administrative d'une commune en pleine expansion, apporter votre sens du service public aux citoyens.

N'hésitez pas à vous rapprocher de la mairie et à transmettre votre candidature.

Missions / conditions d'exercice

Sous la responsabilité du responsable administratif et comptable, vous serez chargé de la réception, la vérification et classement des pièces comptables, du traitement comptable des opérations, des engagements dépenses et recettes, des mandatement dépenses et recettes.

Activités :

- Vérification et validation des bons de commande des services
- Préparer et saisir les engagements de la collectivité
- Préparer et saisir les mandatements et titres de la collectivité
- Traitement informatique des fichiers
- Traitement des dossiers et saisie de documents
- Gestion de l'information, classement et archivage de documents
- Mise à jour des fichiers de tiers, fiabilité des dossiers administratifs
- Gestion des relations avec les fournisseurs et les agents des différents services
- Saisir les bons de commande pour les services
- Transmettre les documents au service de gestion comptable
- Intégration des factures reçues sur chorus

Profils recherchés

Savoir :

- Connaître les procédures comptables et administratives financières
- Connaître les rythmes d'encaissement et de décaissement de la collectivité
- Aisance en communication orale et écrite
- Une expérience en comptabilité serait appréciée

Savoir-faire :

› Traitement des dossiers et saisie de documents :

- Recevoir et orienter les demandes
- Saisir des documents de formes et de contenus divers
- Répondre aux appels téléphoniques et prendre des messages
- Hiérarchiser des demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou priorité
- Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers
- Recevoir, filtrer et réorienter les courriers électroniques
- Intégrer les factures de chorus
- Rédiger des comptes rendus et procès-verbaux de réunion

› Gestion de l'information, classement et archivage de documents

- Réceptionner, enregistrer et vérifier des dossiers
- Photocopier et assembler des documents
- Trier, classer et archiver des documents
- Synthétiser et présenter des informations
- Diffuser des informations
- Identifier les sources de documentation › Réception, traitement, vérification et classement des pièces comptables
- Apprécier la validité des pièces justificatives
- Contrôler les factures du ou des services
- Classer, archiver les pièces et documents comptables ou financiers
- Préparer les mandatements et titres de recette
- Saisir les factures et mandats
- Réaliser les engagements et le suivi des crédits
- Identifier un problème sur une opération comptable
- Savoir saisir des bons de commandes, des engagements, des mandats et de titres
- Savoir utiliser les logiciels word, excel... et des progiciels

Savoir être

- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Sens du service public
- Sens de l'initiative
- Rigueur
- Autonomie
- Aisance et qualités relationnelles,
- Diplomatie
- Capacité d'adaptation et d'anticipation

Contact

Contact

0388729103

Informations complémentaires

M. le Maire
14 rue d'alsace
67110 GUNDERSHOFFEN

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.

[➔ Résultat suivant \(2/3\) : - Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural \(h/f\) - MAIRIE DE GUNDERSHOFFEN](#) 0067240101325777