

ANNONCE

OFFRE D'EMPLOI – ADJOINT ADMINISTRATIF

la Communauté de Communes de Montbenoit (7 334 hab – 16 communes) propose à compter du 06 novembre 2017, un Emploi à mi-temps de **Secrétaire administrative et comptable** (catégorie C)

· CONTENU DES MISSIONS A REMPLIR

- Exécution comptable des Budgets : saisie des mandats et des Titres de Recettes
- Exécution de la facturation : redevances d'Assainissement, taxe de séjour ...
- Suivi de la Comptabilité analytique du Service d'Assainissement
- Saisie des Budgets primitifs et autres Documents budgétaires
- Elaboration de la Paie et Indemnités des Elus
- Travaux divers de Secrétariat : Accueil, frappe et suivi du courrier, classement et archivage ...

PROFIL RECHERCHE

- Titulaire d'un Diplôme en Secrétariat et/ou en Comptabilité (Bac)
- Connaissance de l'environnement des Collectivités Locales et de la Comptabilité publique
- Maitrise de l'outil informatique : Traitement de texte, logiciel de Dématérialisation
- Pratique du logiciel e-magnus
- Capacité d'adaptation à une petite structure et à la polyvalence des Tâches
- Autonomie de Travail et d'organisation fortement appréciée

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Durée hebdomadaire de travail : 16 Heures
- Lieu d'affectation : Montbenoit
- Date-limite de dépôt des Candidatures : le 06 octobre 2017
- Poste à pourvoir : le 06 novembre 2017

Recrutement par voie statutaire ou à défaut agent contractuel

Si vous êtes intéressé(e)

Merci de nous transmettre pour le 20 mai 2016 au plus tard , une lettre d'intention et un C.V. à l'adresse suivante :

Communauté de Communes de Montbenoit
4, rue du val saugeais – 25650 MONTBENOIT

cccmontbenoit@wandoo.fr

A votre disposition, pour toute précision : ☎ 03.81.38.17.71. cccmontbenoitwanadoo.fr