

## **Recrute un(e) Assistant(e) Comptable**

*Dans le cadre d'un remplacement congé maladie*

**Direction Ressources – Service des Finances**

**Cadre d'emploi des Adjointes administratifs – Catégorie C**

### **DEFINITION GENERALE DU POSTE**

- CDD de 4 mois (renouvelable en cas de besoin)
- Poste à temps complet (cycle hebdomadaire à 37,50h + RTT)

### **MISSIONS**

- Traitement comptable des dépenses et recettes courantes :
  - Réception, dématérialisation, enregistrement et traitement analytique des dépenses et recettes en relation avec les services utilisateurs (appui technique) et les fournisseurs débiteurs (suivi des factures, réclamations, impayés...),
  - Diffusion des factures dans les services pour validation,
  - Suivi des engagements rapprochés par les services,
  - Traitement des échéances d'emprunt,
  - Classement et archivage des pièces et documents comptables,
  - Saisie de données,
  - Polyvalence du service

### **CONDITIONS**

- Rémunération : Statutaire + régime indemnitaire

### **PROFIL**

- Formation en Gestion/Comptabilité
- Expérience sur un poste similaire appréciée
- Connaissance des Finances Publiques et de l'outil CIRIL Finances appréciée
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook,...)
- Autonomie et aptitude au travail en équipe
- Capacité d'adaptation
- Bonne qualité relationnelle
- Savoir rendre compte, planifier et anticiper le travail

**Poste à pourvoir le plus tôt possible**

Adresser lettre de motivation et C.V. **avant le 11 décembre 2022** à :

**Monsieur Le Maire de Doué-en-Anjou**

**16 place Jean Bégault**

**BP 60 049**

**Doué-la-Fontaine**

**49700 DOUE-EN-ANJOU**

**Ou par mail : [rh@doue-en-anjou.fr](mailto:rh@doue-en-anjou.fr)**