



OFFRE D'EMPLOI

N° de l'annonce : 2020-10-9649

LA COMMUNE DE BARBENTANE

RECRUTE

Dans le cadre d'emplois des : **Adjoints administratifs territoriaux**

Type d'emploi : Temporaire / Emp. Permanent

Famille de métier : Finances

UN(E) ASSISTANT(E) DE GESTION FINANCIERE & COMPTABLE CDD DE 3 MOIS RENOVELABLE (H/F)

Temps de travail : 35h00

Service : SERVICE FINANCES

MISSIONS DU POSTE

Assurer la comptabilité courante (mandats, titres) et les opérations d'ordre

Assurer l'exécution budgétaire des mandats

Assurer la relation avec les services comptables de l'Etat

Maintenir une relation régulière et constructive avec la Trésorerie

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.

Utiliser l'outil informatique.

Recevoir et renseigner les usagers et fournisseurs.

Recueillir des informations, les communiquer de manière fiable et précise.

PROFIL SOUHAITÉ

Connaissance de e-Magnus finances souhaitée

Capacité à assurer les tâches de manière autonome,

Rigueur et discrétion.

URGENT - CDD DE 3 MOIS RENOVELABLE

DESTINATAIRE DES CANDIDATURES

Adresser lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitæ avant le 20/11/2020

À l'adresse suivante :

Monsieur le Maire

HOTEL DE VILLE

Le Cours

13570 BARBENTANE

ou par mail : beatrice.parpaiola@barbentane.fr

Pour tout renseignement, s'adresser à Madame Annick GIBAND

Responsable service finances : annick.giband@barbentane.fr ou 04.90.90.85.88