

ADJOINT ADMINISTRATIF – ASSISTANT COMPTABLE

Suite à mutation, la Mairie de Geispolsheim recherche un adjoint administratif pour intégrer son service « Comptabilité/Ressources Humaines ».

Missions

FONCTIONS ET TACHES DU POSTE

Spécialité comptabilité et gestion :

Placé sous l'autorité directe du Responsable des Finances, des Ressources Humaines, et des Marchés Publics.

Mission principale :

Assurer le traitement comptable des opérations de dépenses et de recettes et effectuer des missions de secrétariat

Activités principales non-exhaustives :

- Intégrer les factures dans le logiciel comptable ;
- Engager les dépenses de fonctionnement (devis, bons de commande) ;
- Traiter, vérifier et mandater les factures ;
- Assurer des tâches de secrétariat : scan de dossiers, courriers divers, gestion téléphonique des interlocuteurs du service ;
- Mettre à jour des tableaux de suivi de dépenses (fluides, crédits des écoles...) ;
- Assurer le suivi de la certification du service fait ;
- Assurer la saisie des titres de recettes (locations de salles, écolages, TLPE) ;
- Assurer la constitution des dossiers de décomptes de charges, décomptes des écolages, décomptes des loyers, de subvention aux associations...
- Réceptionner, vérifier et classer des pièces comptables ou autres documents ;
- Assurer le traitement administratif et comptable des subventions (particuliers et associations).

MOYENS A DISPOSITION :

- Outils bureautiques (traitement de texte, tableur)
- Outils informatiques (messagerie, base de données...)
- Logiciel comptable E.MAGNUS.

Profil

SAVOIRS

- Maitrise des outils bureautiques ;
- Connaissance des collectivités territoriales et leur environnement ;
- Connaissance des règles de comptabilité publique (M14/M57) ;

SAVOIR ETRE

- Autonomie, esprit d'initiative et polyvalence ;
- Sens de l'organisation, rigueur et méthode ;
- Sens du service public
- Qualité d'accueil et d'écoute, diplomatie, discrétion

SAVOIR FAIRE

- Gestion des procédures administratives et comptables ;
- Production et utilisation d'outils et procédures informatiques ;
- Capacité d'échanges avec interlocuteurs divers ;

DIPLOME

- BEP comptabilité, administration (minimum) ;
- Expérience souhaitée en comptabilité publique et logiciel comptable associé.

Renseignements

- Poste à temps complet
- Date limite de dépôt des candidatures : 30/06/2022
- Emploi à pourvoir le : 01/07/2022
- Rémunération statutaire
- Régime indemnitaire et 13^e mois
- Pour renseignements complémentaires, contactez le service RH au 03 90 29 72 76 ou par mail compta1@geispolsheim.fr.
- Adresser CV + lettre de motivation

Monsieur le Maire
Commune de Geispolsheim
6, rue du Maire François Nuss
BP 30433 GEISPOLSHEIM
67412 ILLKIRCH CEDEX