

Service : Direction des Finances

Recrutement d'un assistant de gestion comptable

en contrat PEC à 35 heures (Parcours Emploi Compétence)

Missions du poste	Assurer le traitement comptable des dépenses et recettes : Enregistrement des factures, saisie des engagements comptables, mandatement, contrôle des documents comptables. Suivi de l'exécution des crédits. Suivi de tableaux de bords. Rédaction de courriers, classement.
Employeur Service d'affectation	Commune de Solliès-Pont Direction des Finances, placé sous l'autorité hiérarchique de la Directrice des Finances.
Conditions d'exercice	Temps complet (35h par semaine avec amplitude de 8h30 à 17h) Travail en bureau, sur ordinateur Echanges réguliers avec les autres services de la collectivité, la Trésorerie et les fournisseurs.
Conditions spécifiques	Expérience similaire souhaitée. Les débutants sont acceptés
Compétences requises	<u>Savoirs</u> : Outils bureautiques : Word, Excel, Outlook/Office 365 Connaissances générales en comptabilité (de préférence comptabilité publique) <u>Savoirs-être</u> : Rigueur Sens de l'organisation Réactivité Esprit d'analyse Respect des délais Confidentialité
Formations	Titulaire d'un diplôme en comptabilité/gestion
Cadre statutaire et salarial	<u>Être éligible au contrat Parcours Emploi Compétence (se renseigner au préalable à son conseiller Pôle emploi ou mission locale)</u> Poste à pourvoir à compter du : 01.01.2022 et pour une durée de 1 an renouvelable 2 fois 6 mois en fonction des droits. Salaire de base : SMIC.

Réponse par mail : c.bonderff@solliespont.fr
Transmettre le CV+ lettre de motivation + diplômes
Merci de préciser le numéro Pôle Emploi de l'offre.

Réponse par courrier :
Mairie de Solliès-Pont,
à l'attention de Mr Le Maire –
1 rue république - 83210 SOLLIES-PONT