

La Commune de LA BRESSE recrute



Un(e) assistant(e) de gestion comptable

Poste à temps complet
A pourvoir dès que possible

Missions principales du poste proposé :

- Assurer le traitement comptable des dépenses et des recettes
- Assurer le lien avec les usagers, les fournisseurs, les services de la Trésorerie et les services utilisateurs
- Gérer de la facturation
- Assurer le suivi de l'inventaire et des tableaux d'amortissement

Statut :

- Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux

Profil recherché :

Diplôme de niveau III (bac+2) dans le domaine de la comptabilité ou de la gestion souhaité

Connaissance du fonctionnement d'une collectivité appréciée

Expérience sur un poste similaire appréciée

Sens du service public, discrétion, bonnes qualités relationnelles

Capacités d'adaptation, esprit d'initiative

Sens de l'organisation, rigueur

Vous pouvez vous renseigner ...

Sur le poste :

Service Finances – Odette CLAUDEL

Sur le plan administratif :

Service Ressources Humaines – Mme Sylviane REMY

03-29-25-40-21



**Merci d'adresser votre candidature (lettre manuscrite + CV)
avant le 10 septembre 2017
à Monsieur le Maire - 12 Place du Champstel - 88250 LA BRESSE**