

Offre d'emploi N°104

ASSISTANT COMPTABLE, BUDGETAIRE H/F

Missions	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Enregistrer et suivre les dépenses, de l'engagement jusqu'au mandatement - dans le respect des crédits budgétaires alloués par service et après vérification des pièces justificatives ; ➤ Assurer le suivi de l'exécution budgétaire, contrôler et valider les opérations de recettes et de dépenses ; ➤ Veiller au respect des délais de paiements et faire des relances aux services le cas échéant ; ➤ Enregistrer et suivre les recettes jusqu'à l'émission du titre ; ➤ Assurer l'accueil téléphonique, orienter et informer les fournisseurs, les débiteurs et les services ; ➤ Assurer le suivi financier des marchés ; ➤ Classer et archiver les dossiers administratifs du service ; ➤ Suivre et mettre à jour les tableaux de bords ; ➤ Enregistrer les immobilisations, suivre l'inventaire
Lieu	Saint Pathus
Horaires	Temps complet du lundi au vendredi (35h)
Contrat	CDD 6 mois renouvelable CAE – PEC / Contrat de droit Public / fonctionnaire
Date de prise de poste	Immédiat

Profil souhaité

Diplôme et/ou Qualification	Bac + 2 en gestion-comptabilité
Expérience	La connaissance de la réglementation budgétaire et comptable publique serait un plus
Qualités professionnelles	Avoir des capacités et facilités rédactionnelles ; Savoir respecter, mettre en œuvre et contrôler l'application des procédures ; Avoir le sens du travail en équipe ; Être autonome rigoureux et organisé ; Maîtriser l'outil bureautique notamment EXCEL
Mobilité	Permis B + Véhicule

Pour postuler, envoyez votre CV et lettre de motivation par mail :
a.wodka@mdene77-mlidf.org