

INTITULE DU POSTE : agent administratif et comptable polyvalent en mairie

LOCALISATION : Cordon

TYPE DE CONTRAT : CDI

NBR HEURES HEBDOMADAIRES : 35h

EXPERIENCE : 2ans

DESCRIPTIF DU POSTE :

Vos missions principales seront :

- la gestion compta-financière : élaboration et suivi du budget, supervision compta/fiscalité, trésorerie, subvention...
- le suivi juridique et des assurances : contrats assurances, sinistres, contentieux...
- référent école : gestion administrative de la garderie périscolaire (3D ouest), organisation transport scolaire...
- informatique : gestion du site internet, mise en ligne et mise à jour...
- marché public, investissements travaux...

Des notions de comptabilité publique serait un plus.

NUMERO OFFRE POLE EMPLOI : 063YDZQ

SECTEUR D'ACTIVITE : Administration publique générale

CV ET LETTRE DE MOTIVATION à adresser :

Télécandidater via pole-emploi.fr