



CONJUGUONS NOS ÉNERGIES

ANNONCE POUR POURVOIR UN POSTE DE :

ASSISTANT.E COMPTABLE
En CDD de 6 mois à temps complet
basé à LAGORD (17)

Situation fonctionnelle :

Commune de 7 500 habitants – Commune membre de la CDA de la Rochelle (1^{ère} couronne)

Missions :

Placé(e) sous l'autorité de la responsable du service Comptabilité et commande publique, vous devrez :

- Vérifier les imputations comptables et les pièces justificatives,
- Réaliser les engagements comptables,
- Réaliser et suivre l'exécution budgétaire (mandats et titres),
- Suivre l'exécution financière des marchés publics,
- Réaliser les pièces administratives des marchés publics.

Profil recherché :

Savoirs et savoir-faire :

- Connaissances souhaitées des procédures administrative comptables et budgétaires,
- Connaissances souhaitées de la réglementation de la comptabilité publique et de la nomenclature comptable M57,
- Aisance à l'utilisation des outils bureautique (pack office, Outlook, logiciels métier CIRIL).

Savoir-être :

- Rigueur / sens de l'organisation / autonomie,
- Travail en équipe
- Discrétion professionnelle,
- Réactivité et capacités d'adaptation.

Conditions d'exercice :

CDD en référence au grade : adjoint(e) administratif territorial

Durée hebdomadaire de travail : Temps complet 36h/semaine

Moyens et équipements associés : Bureau avec poste de travail informatique

Conditions de recrutement :

Diplômes requis, le cas échéant : Niveau Bac à Bac+2 ou expérience similaire significative.

Pour postuler :

Les candidatures (CV, lettre de motivation et dernier arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires) sont à adresser par courriel à assistantrh@lagord.fr ou par courrier à Monsieur le Maire de Lagord, 1 rue de la Métairie, 17140 LAGORD.

Poste à pourvoir dès que possible.