

La Ville de Marcoussis (Essonne) - 8300 habitants
24 Km au sud de PARIS – Qualité de vie préservée

RECRUTE

UN/E ASSISTANT/E DE GESTION (h/f)

MISSIONS

Au sein d'une équipe de deux agents et sous l'autorité de la directrice des finances et du développement économique et du transport, vous assurez les missions suivantes :

COMPTABILITE :

- Elaboration et mise en œuvre du budget de la Ville,
- Exécution et suivi budgétaire, opérations de clôture d'exercice,
- Enregistrement, vérification et suivi des bons de commandes, des factures et recettes
- En lien avec la responsable :
 - . Préparation de diverses déclarations et formulaires (FCTVA, ...),
 - . Suivi des subventions à percevoir,
 - . Suivi de l'état du patrimoine.

SECRETARIAT :

- Rédaction de courrier,
- Gestion des appels téléphoniques,
- Organisation de réunions,
- Mise à jour des bases de données,
- Organisation d'animation sur le marché communal,

Evolution possible sur un poste de responsable du budget.

PROFIL

Connaissance des budgets M14

Maîtrise des outils métiers et bureautiques (Excel, Word, internet)

Expérience professionnelle dans des fonctions similaires

Capacités rédactionnelles

Connaissance du logiciel GFI appréciée

Sens du service public et du travail en équipe

Qualités relationnelles et humaines

Réactivité, discrétion, disponibilité, rigueur et organisation.

Poste à temps complet, à pourvoir au 1^{er} octobre 2020

REMUNERATION statutaire + régime indemnitaire + 13^e mois + CNAS
+ Participation employeur garantie santé et maintien de salaire

Contact : Mme Lydie CITERNE, Directrice des Finances et du Développement Economique
(01.64.49.64.24)

Adresser lettre de motivation, CV, copie diplômes, copie dernier entretien professionnel

Avant le 21 septembre 2020 à Monsieur le Maire – Direction Générale des Services

5 Rue Alfred Dubois – 91460 MARCOUSSIS

drh.marcoussis@wanadoo.fr