



LA COMMUNE DE SEILHAC RECRUTE

UN(E) AGENT ADMINISTRATIF EN CHARGE DE LA COMPTABILITE

TEMPS NON COMPLET

MISSIONS PRINCIPALES :

- Exécution budgétaire :
saisie des titres de recettes et mandats de paiements
saisie des recettes et dépenses à régulariser
suivi des amortissements et de l'inventaire
suivi des emprunts
- Facturation garderie, cantine, accueil de loisirs
- Déclarations TVA
- Finalisation de la paye (vérification mandatement, déclarations diverses)

COMPETENCES REQUISES

- Bonne connaissance de la M14 et de l'environnement territorial
- Maîtrise du logiciel Odyssee (Circéa, Pandore pour la multi facturation, Cronos pour le lien avec Chorus Pro, Monétis, Valoris)
- Maîtrise de Chorus Pro
- Autonomie, réactivité
- **Expérience souhaitée sur un poste similaire**

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Vous êtes placé(e) sous l'autorité de la directrice des services, et êtes en charge principalement de la comptabilité. Le service administratif de la commune compte 4 agents.

Vous êtes autonome dans votre travail, et pourrez être amenée à effectuer des missions de secrétariat et d'accueil téléphonique et physique.

TEMPS NON COMPLET 17h30/semaine.

Poste à pourvoir le 1^{er} mars 2022 (période de tuilage prévue).

Recrutement par voie statutaire (adjoint administratif, adjoint administratif principal 1^{ère} ou 2^{ème} classe), ou contractuelle. Horaires à définir.

Candidature (CV et lettre de motivation) à adresser à M. le maire, 4 avenue Jean Vinatier 19700 SEILHAC, ou par mel accueil@ville-seilhac.com, **au plus tard le 31/01/2022.**

Pour tout renseignement, contactez Mme GENG Agnès, directrice des services, au 05 55 27 05 26, ou direction@ville-seilhac.com.