

## Assistant de gestion comptable et financière (H/F) CDD remplacement

*Cadre d'emplois : Adjoint Administratif Territorial (Catégorie C)*

### Missions principales :

Sous la responsabilité de la Directrice des finances, l'agent (H/F) aura en charge les missions et activités principales suivantes :

- Traitement comptable des dépenses et recettes courantes sur marchés publics : mandatement et émissions de titres
- Traitement de recettes spécifiques : émission de titres pour les participations à l'assainissement collectif, recette du conservatoire, subventions...
- Enregistrement de factures, lien avec les fournisseurs
- Autres travaux comptables et secrétariat divers à la demande de la direction

### Compétences attendues :

- Connaissances des règles comptables
- Expérience en comptabilité publique appréciée
- Connaissances bureautiques indispensables
- Rigueur et discrétion

### Conditions :

- Contrat à durée déterminée du 17 septembre au 31 décembre 2018
- 35 heures hebdomadaires sur 5 jours
- Salaire brut mensuel 1522.95€ + prime mensuelle 115.00€
- Indemnités de congés payés : 10%

Vous pouvez envoyer votre candidature (CV + lettre de motivation obligatoires) avant le 09 septembre 2018 à [recrutement@agglo-villefranche.fr](mailto:recrutement@agglo-villefranche.fr) ou par courrier à :

CAVBS – Direction des Ressources Humaines - 115 rue Paul Bert – 69400 Villefranche sur Saône.

Pour tout renseignement sur le profil du poste, contacter Mme Oriane BRIAND, directrice des finances ([o.briand@agglo-villefranche.fr](mailto:o.briand@agglo-villefranche.fr) ou 04 74 66 67 67)