

La commune de CODOGNAN recrute

Un agent comptable et administratif à temps non complet (28 heures) Cadre d'emploi des Adjointes Administratifs

Missions :

- Assurer l'exécution budgétaire courante (traitement des mandats et titres, assurer les relations avec les fournisseurs)
- Gérer l'agenda du Maire

Profil :

- Qualification et/ou expérience en comptabilité publique indispensables
- Polyvalence
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Rigueur et autonomie
- Sens du service public et du travail en équipe
- Maîtrise de l'outil informatique : Word – Excel – Logiciel Horizon Online (JVS Mairistem)

Poste à pourvoir au 12 novembre 2018

Rémunération statutaire + RIFSEEP + CNAS

Les candidatures (CV + lettre de motivation manuscrite) sont à adresser :

Par voie postale : Monsieur le Maire – 39 rue de la Mairie – 30920 CODOGNAN

Par mail : laurencejagoudet.codognan@gmail.com