Villefontaine

AVIS DE VACANCE DE POSTE
Agent comptable à mi-temps
Faire acte de candidature auprès de Monsieur le Maire
Avant le 15/11/2019

DESIGNATION DE L'EMPLOI	**Agent comptable à mi-temps** *Grade : adjoint administratif territorial*
MISSIONS PRINCIPALES	Sous l'autorité de la responsable du bureau d'étude et du responsable du centre technique municipal, vous effectuez des missions administratives et comptables pour ces deux services.
ACTIVITES	A ce titre : Vous effectuez la saisie des bons de commandes pour le bureau d'études et le centre technique municipal sur le logiciel CIRIL Finances. Vous effectuez d'autres missions administratives liées au budget de ces deux services : saisie de données sur des tableaux de bord, rédaction de courriers et de mails, classement et archivage…
COMPETENCES ET QUALITES REQUISES	Vous avez de l'expérience dans l'utilisation du logiciel CIRIL ou des aptitudes à vous adapter rapidement à de nouveaux logiciels. Vous avez des compétences dans l'utilisation des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook). Votre rigueur, votre sens de l'organisation et votre discrétion vous permettent d'assurer efficacement les tâches qui vous sont confiées.
ENVIRONNEMENT MODALITES D'EMPLOI	Centre technique municipal. Poste à pourvoir à mi-temps, dès que possible, dans le cadre d'un CDD d'un an.
REMUNERATION	Conditions statutaires – primes de fin d'année – tickets restaurants – chèques vacances.
DESTINATAIRES	Services municipaux, emploi territorial, CDG 38, Relais Emploi, Pôle Emploi, Mission Locale, Cap emploi.

Par délégation du Maire
Christian GUETAT

1er Adjoint

Hôtel de Ville - Place Pierre Mendès France - B.P.88 - 38093 Villefontaine Cedex
Téléphone : 04 74 96 00 00 - Télécopie : 04 74 96 66 22
E-mail : mairie@mairie-villefontaine.com