

OFFRE INTERNE N°149

Assistant administratif et comptable (F/H) Administration et support interne



Date limite:
26/09/2023



Mulhouse (68)



Cadre d'emplois :
Adjoints Administratifs



Dossier suivi par :
Anne-Dominique VERVAEKE

Au quotidien, vos missions au sein de la Ville de Mulhouse :

- Traitement comptable des dépenses et recettes courantes, relations avec les usagers, fournisseurs, ou services utilisateurs
- Intervention dans l'instruction des dossiers de subventions et contrats et suivi administratifs des financements (Gestion des factures, réalisation des opérations comptables courantes, ...)
- Participation à la gestion comptable du budget autonome de la Réussite Educative
- Suivi des commandes du budget Education (gestion des commandes des directeurs d'école)
- Appui au responsable d'unité sur certains dossiers
- Production de statistiques comptables et budgétaires et mise en place des tableaux de bord permettant d'optimiser le suivi financier
- Tri, classement et archivage des dossiers et documents comptables, suivi des factures non parvenues avec relances des fournisseurs

Profil & compétences

- Issu d'une formation comptable
- Connaissance des règles de la comptabilité et de la commande publique (marchés de travaux, prestation de service et prestations intellectuelles)
- Maîtrise du Pack office notamment Word et Excel
- Rigoureux et organisé
- Sens du travail d'équipe
- Réactivité, gestion des urgences et le respect des échéances

#services publics #mulhouse #opportunités #proximité #engagement

Si vous souhaitez candidater à ce poste :

Transmettez votre CV et lettre de motivation à la DRH ou postulez directement sur Octopus

