

Assistant comptable et administratif (F/H) Pour la Direction de la Communication



Date limite:
11/07/2024



Sausheim (68)



Cadre d'emplois :
Adjoints administratifs



Dossier suivi par :
BROCKL Coralie

Au quotidien, vos missions au sein de m2A :

Comptabilité:

- Gestion et suivi des opérations comptables (devis, engagement et liquidation) et des marchés publics du service
- Gestion des demandes de subventions
- Suivi de la comptabilité analytique (tableaux de bord)
- Préparation et suivi du budget annuel

Gestion administrative / Secrétariat:

- Gestion de l'agenda du Directeur
- Organisation de réunions, prises de rendez-vous
- Secrétariat du service : accueil physique et téléphonique, traitement du courrier entrant et sortant, commande de fournitures et de papeterie
- Participation à l'animation du service : rédaction des comptes-rendus de réunions, diffusion interne et externe de supports de communication

Profil & compétences

Pour mener à bien vos missions, il est recommandé :

- Formation et expérience dans le domaine comptable obligatoires.
- De maîtriser le Pack Office (Excel, Outlook, Word, PowerPoint) et plus généralement l'outil informatique

Vous vous démarquez par votre :

- Sens des priorités, organisation et rigueur
- Respect et discrétion
- Réactivité, rigueur et autonomie
- Sens pratique et esprit de synthèse
- Adaptabilité

#servicepublic

#carrière

#opportunités

#mobilité

#engagement

Si vous souhaitez candidater à ce poste :

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

