

## Un·e assistant·e comptable

### Pour la Direction Education



Date limite:  
**15/12/2024**



Mulhouse (68)



Cadre d'emplois :  
**Adjoint·s administratifs**



Dossier suivi par :  
**SCHACKEMY Laura**

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

- Réaliser des opérations comptables courantes en dépenses et assurer la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs
- Traiter les pièces comptables et contrôler les pièces justificatives
- Assurer le suivi des factures non parvenues avec relances des fournisseurs
- Participer aux opérations de fin d'exercice
- Assurer la gestion de prise de commande (ainsi que celles des directeurs d'école)
- Réaliser des statistiques comptables et budgétaires afin d'optimiser le suivi financier
- Assister le responsable d'unité sur certains dossiers
- Possibilité d'assurer la gestion administrative et comptable de la régie de recettes

#### *Profil & compétences*

- Etre issu de formation comptable
- Avoir de bonnes connaissances des règles de la commande publique (marchés de travaux, prestations de service, prestations intellectuelles)
- Avoir des connaissances en comptabilité publique
- Maîtriser les outils bureautiques
- Etre rigoureux, organisé et avoir l'esprit d'équipe
- Etre réactif, savoir gérer les urgences et respecter les 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