

Recrute pour sa Direction du Patrimoine

Un Agent administratif et comptable

(F/H)

CDD – 1 mois

MISSION

Sous l'autorité du responsable du pôle « Finances », l'agent administratif et comptable assure le suivi administratif et financier des marchés publics lancés par la Direction de la Commande Publique.

ACTIVITÉS

- Effectuer le suivi administratif des marchés par la délivrance des ordres de service, la rédaction des certificats de paiements et des procès-verbaux de réception des travaux.
- Effectuer le suivi financier des marchés, règlement des situations, décomptes définitifs et solde des marchés.

PROFIL

- Formation en comptabilité souhaitée
- Expérience sur poste similaire souhaitée

| SAVOIR-FAIRE | SAVOIR-ÊTRE |
|---|---------------------------------|
| ✓ Connaissances des règles de comptabilité (M57) souhaitées | ✓ Autonome |
| ✓ Connaissance du logiciel financier « CIRIL » souhaitée | ✓ Réactif et rigoureux |
| | ✓ Organisation dans son travail |
| | ✓ Sens du travail en équipe |

PERSONNE À CONTACTER POUR OBTENIR DES COMPLÉMENTS D'INFORMATION

Madame LORIN Adriane
Service Emploi Non Permanent – Direction des Richesses Humaines

CANDIDATURES (CV + lettre de motivation) À ADRESSER SOIT :

- Par courrier : Monsieur LE MAIRE - Direction des Richesses Humaines – Service Emploi non permanent - Hôtel de Ville Place Chateaubriand – CS 21826 – 35418 Saint-Malo Cedex **en précisant obligatoirement l'intitulé du poste**
- Par mail : drh.recrutement@saint-malo.fr