

Recherche  
**UN (E) ASSISTANT(E) DE GESTION ADMINISTRATIVE**

Cadre d'emplois des adjoints administratifs  
Contractuel de droit public

**Descriptif de l'emploi :**

Directement rattaché(e) au responsable des finances, vous interviendrez en support sur l'administration général et sur divers opérations comptables :

**Mission :**

- Chargé de l'administratif courant
- Classement et archivages
- Saisie administrative
- Contrôles administratifs

**Divers opérations comptables pourront vous être confiées après une formation procurée par nos soins si nécessaire :**

- Exécution budgétaire en dépenses/recettes
- Réception, vérification et classement des pièces comptables
- Édition des documents budgétaires et comptables
- Mise à jour de diverses statistiques
- Gestion du stock de consommables informatiques
- Assurer les relations avec les fournisseurs
- Saisie des engagements comptables
- Gestion de la relation avec les usagers
- Rapprochement annuel des comptes avec le Trésor Public...

**Profil :**

Personne motivée prête à être formée sur différents aspects de la comptabilité

- SAVOIRS FAIRE - COMPÉTENCES TECHNIQUES
  - o Utiliser et maîtriser les outils de bureautique
  - o Utiliser et maîtriser les applicatifs informatiques de gestion financière
- SAVOIRS ÊTRE - APTITUDES
  - o Aptitude aux relations humaines et travail en équipe
  - o Organisation, rigueur et autonomie
  - o Ponctualité et assiduité
  - o Capacité d'adaptation

CDD d'un an renouvelable

**POSTE A POURVOIR DES QUE POSSIBLE**

Candidature (CV + lettre de motivation) à envoyer au plus tard le 03/06/2022 à :

M. le Président, Communauté de Communes du Haut Jura- Arcade  
112, rue de la république - BP 80106, 39403 HAUTS DE BIENNE CEDEX

[ressourceshumaines@arcade-cchj.fr](mailto:ressourceshumaines@arcade-cchj.fr)

Tél. : 03 84 34 11 30