



## AGENT COMPTABLE

**Poste à pourvoir** : Dès que possible  
**Type d'emploi** : CDD – 3 MOIS RENOUELABLE  
**Temps de travail** : 8h hebdomadaire  
**Service** : Comptabilité et RH

**Grades** : Adjoint administratif

### PROFIL RECHERCHE

#### SAVOIR-FAIRE

Connaissances des procédures comptables et administratives  
Savoir utiliser Word, Excel  
Connaissances de l'environnement territorial et première expérience en comptabilité publique souhaitées  
Connaissances du logiciel berger levrault souhaité

#### SAVOIR-ETRE

Capacité d'autonomie  
Qualité d'adaptation  
Faire preuve de discrétion professionnelle  
Respect des procédures, sens de l'organisation  
Ponctualité, disponibilité  
Savoir gérer son temps

### MISSIONS

Vérification des factures et mandatement  
Enregistrement des nouveaux fournisseurs  
Gestion des loyers et des redevances  
Gestion de l'inventaire et des immobilisations  
Classement des documents comptables  
Préparation de tableaux annuels

Horaires flexibles  
Adresser CV et lettre de motivation par mail à l'attention Madame DOUAY - Service Ressources Humaines  
[c.douay@mairielsm.fr](mailto:c.douay@mairielsm.fr)