

# Agent d'accueil et comptable (H/F)

Référence RDVemploipublic.fr: **OFGC-2020-10-193774** mise en ligne le **05/10/2020**



## Employeur

### Communauté de Communes Cœur d'Yvelines

Communauté de communes, NEAUPHLE LE CHATEAU, Yvelines (78)

31 communes, 49 500 habitants

offre un cadre de vie privilégié combinant qualité de vie et environnement préservé.

## Service

services generaux

## Grade(s)

Adjoint administratif

## Famille de métiers

Finances

## Missions

Au sein des services généraux, vous aurez en charge l'accueil téléphonique et le secrétariat de la collectivité, avec pour missions principales :

- Accueil téléphonique et gestion de la boîte mail liée à l'accueil
- Secrétariat divers, agendas, courriels et courriers, convocations
- Suivi de certains actes administratifs (transmission au contrôle de légalité, classement)
- Informers les usagers sur le service déchets (fonctionnement de la déchèterie intercommunale, des collectes et la maintenance des bacs)

Garant du respect des procédures comptables, vous intervenez en matière de saisie des engagements, contrôle, enregistrement, mandatement des factures et émission des titres après contrôle des pièces justificatives saisie d'engagements.

Vous êtes en charge :

- de la saisie des factures dans le logiciel comptable, numérisation des pièces et rapprochement.
- du contrôle des liquidations, factures et pièces justificatives.

## Profil du candidat

- Connaissance de l'environnement territorial.
- Connaissance des règles de la comptabilité publique M14.
- Maîtrise des logiciels de bureautiques : traitements de texte et tableurs.
- Rigueur et autonomie dans l'organisation des tâches de travail.
- Capacité à respecter les délais.
- Respect des procédures.
- Travail en équipe.
- Polyvalence et capacité à gérer des contraintes multiples.
- Aisance relationnelle.

La maîtrise du logiciel comptable JVS, serait un plus.

Poste ouvert aux titulaires et aux contractuels.

## Poste à pourvoir le


01/11/2020  
dès maintenant

## Type d'emploi

Emploi Permanent

## Temps de travail

Temps complet

 Envoyer CV et lettre de motivation par email à [accueil@cccy.fr](mailto:accueil@cccy.fr)  
Monsieur le Président  
1 Place aux Herbes  
78640 NEAUPHLE LE CHATEAU