

Assistant(e) de gestion financière et comptable (CDD 1 mois)

Descriptif de l'emploi :	Lannion Trégor Communauté recrute pour sa direction des finances et de la prospective un(e) Assistant(e) de gestion financière et comptable.
Poste à pourvoir le :	Dès que possible
Conditions :	Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux
Temps de travail :	<input checked="" type="checkbox"/> Complet <input type="checkbox"/> Non complet :
Missions ou activités :	<p>MISSIONS PRINCIPALES : Exécution budgétaire sur un ou plusieurs budgets : * Engagements comptables, enregistrement de factures, liquidation, mandats et titres. * Contrôle de la validité des pièces justificatives * Régularisation des régies de recettes et/ou d'avances. * Déclaration de TVA * Traitement des états P503 et débits d'offices * Contrôle des engagements non soldés tout au long de l'année * Enregistrement des fiches d'immobilisations * Opération de fin d'exercice (rattachements, reports)</p> <p>MISSIONS COMPLEMENTAIRES : * Accueil téléphonique * Traitement et orientation des mails arrivés au service finances * Traitement des factures " Chorus " * Classement et archivage des pièces comptables</p>
Profil recherché :	<ul style="list-style-type: none"> * Maîtrise des plans comptables (M14, M4, M22) * Maîtrise des logiciels informatiques de base et spécifiques de comptabilité et du patrimoine (Ciril) * Rigueur * Autonomie * Réactivité, disponibilité * Discrétion/réserve * Polyvalence
Infos complémentaires :	Candidature (lettre de motivation, CV) à adresser par courrier postal ou électronique à l'attention de Monsieur le Président, 1 rue Monge, CS 10761, 22307 LANNION CEDEX.
Date de limite de candidature	28/05/2022
Contact :	- Direction des Ressources Humaines, tel. : 02.96.05.40.57 ressources.humaines@lannion-tregor.com
Lieu :	LANNION