

Assistante de gestion financière

Descriptif de l'emploi :	Lannion Trégor Communauté recrute pour sa Direction des Finances et de la Prospective un(e) assistant(e) de gestion financière.
Poste à pourvoir le :	1/11/2020
Grades :	Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux
Temps de travail :	<input checked="" type="checkbox"/> Complet <input type="checkbox"/> Non complet :
Missions ou activités :	<p>Exécution budgétaire sur un ou plusieurs budgets :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 ✓ Opérations de fin d'exercice (rattachements, reports) ✓ Accueil téléphonique ✓ Traitement et orientation des mails arrivés au service finances ✓ Traitement des factures « Chorus » ✓ Classement et archivage des pièces comptables
Profil recherché : <i>(compétences, niveau de diplôme)</i>	<p>Formé(e) ou expérimenté(e) dans le domaine de la gestion des finances publiques, vous maîtrisez les plans comptables et les logiciels informatiques de base et spécifique de comptabilité et du patrimoine.</p> <p>Vous êtes rigoureux(se), autonome, et faites preuve de réactivité, de disponibilité, de discrétion et de réserve.</p>
Infos complémentaires :	Candidature (lettre de motivation, CV, et dernier arrêté de situation administrative) à adresser par courrier postal ou électronique à l'attention de Monsieur le Président, LTC, 1 rue Monge, CS 10761, 22307 LANNION CEDEX.
Date de limite de candidature	02/10/2020
Contact :	02 96 05 09 00
Courriel :	ressources.humaines@lannion-tregor.com
Lieu de travail :	Lannion