

Recrute : Assistant (e) comptable Cadre d'emploi : Adjoint adm/Rédacteur.

Au sein d'une équipe de quatre personnes, vos missions principales seront : Assurer le traitement comptable des dépenses et recettes courantes, participer à la réalisation et au contrôle de la procédure budgétaire de la collectivité, suivre et contrôler l'exécution budgétaire, traiter les opérations d'ordre et de fin d'exercice.

Profil : Expérience dans un poste similaire indispensable ; bonne connaissance et pratique des instructions comptables M14 et M49, bonnes qualités relationnelles, esprit d'initiative, aptitude à tenir des délais contraints ; connaissances juridiques appréciées ; connaissances logiciels appréciés : Logiciel finances (e-SEDIT GF) et portail Chorus PRO.

Candidature : à adresser avant le 15 juin 2019. (Lettre de motivation, CV et les 3 derniers CR annuels) à place Buffaven, 26 110 Nyons ou par courriel s.lafont@nyons.com

Rémunération : Statutaire + Régime indemnitaire + Prime de fin d'année + CNAS.

Poste à pourvoir : au plus tôt. Recrutement statutaire ou à défaut contractuel.