PÔLE RESSOURCES HUMAINES
SERVICE EMPLOI, FORMATION ET PARCOURS PROFESSIONNELS
SECTEUR RECRUTEMENT – MOBILITE – EVOLUTION PROFESSIONNELLE

VACANCE DE POSTE TEMPORAIRE

LA VILLE DE METZ,
118 634 habitants, ville-centre d'une agglomération de 235 000 habitants,
recrute par voie contractuelle :

UN.E ASSISTANT.E DE GESTION COMPTABLE TEMPORAIRE

Pôle : **Éducation**
Service : **Cellule de gestion**

Cadre d'emplois : **Adjoints administratifs**
Catégorie : **C** Filière : **Administrative**
Temps de travail : **100%**

Missions confiées

Au sein de la cellule de gestion du Pôle Éducation et sous l'autorité de la responsable de la cellule de gestion, vous réalisez des opérations comptables et assurez la relation avec les usagers et la trésorerie municipale.

Activités principales

- Enregistrer les tiers fournisseurs et les créanciers, mettre à jour la base des tiers
- Valider les engagements, effectuer des opérations de mandatement
- Réceptionner, vérifier et classer les pièces comptables
- Suivre les dossiers de subventions
- Gérer les relations avec la trésorerie municipale
- Traiter des demandes des familles
- Trier, classer, archiver des documents

Compétences requises

- Connaissances des règles des finances publiques, des principes budgétaires et comptables,
- Sens de la rigueur et de la méthode
- Maîtrise des outils bureautiques
- Esprit d'équipe

Conditions de travail

Poste temporaire de 6 mois à temps complet

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, curriculum vitae), pour laquelle un accusé de réception vous sera délivré, avant le 04 février 2018 au soir :

- par courriel à : emploi@mairie-metz.fr
- ou par courrier à : Monsieur le Maire de la Ville de Metz
  Service Emploi, Formation et Parcours professionnels
  Hôtel de Ville
  BP 21025
  57036 METZ CEDEX 01

Cet emploi est ouvert aux personnes en situation de handicap.