

Recrute

pour sa Direction des Finances et de l'Exploitation du Patrimoine (DiFEP) - 11 agents
par voie statutaire ou contractuelle
dans le cadre d'une création d'emploi

UN ASSISTANT COMPTABLE ET ADMINISTRATIF (H/F)

Filière administrative

Catégorie C – cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux
permanent à temps complet (35 heures hebdomadaires)

Poste à pourvoir à compter du 1^{er} décembre 2021

Missions :

La Ville d'Obernai, 2^{ème} Ville touristique du Bas-Rhin, a décidé de lancer une procédure de recrutement suite à la création d'un nouveau poste d'assistant comptable et administratif (H/F) au sein de sa DiFEP.

Sous l'autorité du Maire, des Adjoints au Maire et de la DGS / Chargée de la DiFEP, vous assurez notamment les missions suivantes :

- Participer à l'organisation pratique du service.
- Apporter une aide permanente à la directrice de service en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers.
- Assurer le traitement comptable des dépenses et recettes courantes.
- Participer à la préparation des documents budgétaires.
- Participer à l'élaboration et au suivi des marchés publics.
- Assurer la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs.

Profil recherché :

- Titulaire d'un diplôme de niveau 4 ou supérieur dans les domaines administratifs, comptables ou financiers.
- Expérience significative sur un poste similaire souhaitée.
- Maîtrise des règles liées à la comptabilité publique et aux marchés publics.
- Excellentes qualités relationnelles et rédactionnelles.
- Excellente maîtrise de l'outil bureautique et des logiciels (*suite office, internet ...*). La maîtrise d'un logiciel métier de gestion financière serait un plus.
- Respect de la confidentialité des informations traitées.
- Disponibilité, adaptabilité, réactivité, rigueur et esprit d'initiative.
- Sens du service public, des relations humaines et du travail en équipe.
- Source de proposition et d'anticipation.

Conditions de recrutement : rémunération statutaire + régime indemnitaire + 13^{ème} mois + action sociale

Nous vous remercions d'adresser votre dossier de candidature
(lettre de motivation et C.V) **au plus tard le 22 octobre 2021 inclus, délai de rigueur** à :

Mairie d'Obernai
À l'attention de Monsieur le Maire
Direction des Ressources Humaines
Place du Marché
C.S. 80205
67213 OBERNAI Cedex

Renseignements : Tél. : 03.88.49.95.70
Fax. : 03.88.49.90.83
Courriel : drh@obernai.fr