

Assistant administratif et comptable

F/H

DESCRIPTION DU POSTE

Direction, Service : Direction des Services Techniques – Service Ordures Ménagères

Lieu de travail : BITCHE, 9 rue d’Haspelschiedt

Grade – Catégorie d’emploi – Emploi fonctionnel – Pôle de direction

Adjoint administratif ou adjoint administratif principal – non – non

MISSIONS DU POSTE

- Accueil physique et téléphonique : répondre aux appels téléphoniques, prise de doléances et de demandes des administrés, apport d’informations
- Secrétariat : gestion des courriers : rédaction de courriers, des avis de passage
- Secrétariat : classement physique et informatique des bons de commande, bordereaux de livraison et factures validées
- Comptabilité : recueil des données nécessaires à la facturation notamment de la redevance spéciale
- Comptabilité : préparation de la facturation spécifique des campings et des mises à disposition de bacs OM pour les événements spéciaux
- Comptabilité : suivi et traitement des paiements et des réclamations en lien avec la DGFIP
- Comptabilité : vérification des documents en vue de la validation de factures par le responsable de service

COMPÉTENCES REQUISES

- Niveau de formation requis : Bac STMG
- Maîtrise de l’outil informatique (Word, Excel, Outlook, etc ...)
- Sens de l’organisation
- Sens relationnel, courtoisie, politesse, pédagogie
- Ponctualité
- Sens du service public
- Rigueur
- Capacité à rendre compte
- Réactivité

CARACTÉRISTIQUES DU RECRUTEMENT

- Recrutement par voie de mobilité interne, mutation, détachement, inscription sur liste d’aptitude ou à défaut par voie contractuelle.
- Temps plein (35 heures).

Lettre de motivation et C.V. à envoyer pour le **jeudi 21 juillet 2022** à :
Monsieur le Président de la Communauté de Communes du Pays de Bitche
4, rue du Général Stuhl - BP 80043 - 57232 BITCHE Cedex
ou par mail à : ccpb-rh@cc-paysdebitche.fr