



**COMMUNAUTE DE COMMUNES
DU CANTON DE GUICHEN**

LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU CANTON DE GUICHEN

RECRUTE UN ASSISTANT DE GESTION COMPTABLE /

RESSOURCES HUMAINES

Poste à pourvoir : 01/04/2010

Date limite de candidature : 17/03/2010

Type de l'emploi : Contrat de 6 mois renouvelable : remplacement congé parental
Etre éligible aux contrats aidés (pôle emploi)

Profil demandé : Expérience souhaitée sur un poste similaire
Maîtrise des outils informatiques
Connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale
Capacité d'analyse et d'interprétation de la réglementation
Rigueur et organisation dans le traitement des dossiers
Discrétion, disponibilité, capacité d'écoute, prise d'initiatives

Descriptif de l'emploi : Sous la responsabilité du Responsable du "Pôle Moyens", il assure en lien direct avec ce dernier la gestion comptable et administrative du personnel.
Recrutement contractuel pour une durée initiale de 6 mois (remplacement congé parental) sur un contrat aidé.
Temps complet

Missions : Missions Comptables :
- Réception, vérification et classement des pièces comptables : apprécier la validité des pièces justificatives, contrôler les factures, classer et archiver les pièces comptables.
- Saisie des engagements et des mandatements : préparer les mandatements et les titres de recette, saisir les factures et mandats, réaliser les engagements et le suivi des crédits.
- Mise à jour des fichiers de tiers comptables : gérer et actualiser la base de données.

-
- Gestion des relations avec les différents partenaires.
 - Suivi de la situation de trésorerie.
 - Déclarations diverses.
 - Suivi de l'inventaire comptable.

Missions Ressources Humaines :

- Gestion et mise à jour du fichier du personnel.
- Gestion des arrêts maladies et du contrat groupe.
- Traitement des frais de missions des agents.
- Participation à l'élaboration des payes (recueil, enregistrement des éléments de rémunérations).
- Déclaration des charges sociales.

Missions diverses :

- Accueil téléphonique et physique.
- Enregistrement et suivi des demandes de logement.
- Recueil des actes administratifs.
- Tenue des registres.
- Tri, classement et archivage.

Temps de travail : complet
Durée : 35h00

Contact / Informations : Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à adresser à M. Le Président - ACSOR - ZA La Lande Rose - 12, Rue Blaise Pascal - BP 88051 - 35580 GUICHEN ou par mail : finances.acsor@maison-intercommunale.org
Renseignements complémentaires auprès de la Gestionnaire administrative et financière 02.99.57.03.80