



ON RECRUTE !
Dès le 1^{er} janvier 2023

**UN AGENT DE GESTION ADMINISTRATIVE
ET ASSISTANTE COMPTABLE**

Comptabilité

Passage à la M57 (en lien avec la Directrice des Services)
Mise à jour de l'état de l'actif: Commune – CCAS et Musée
Inventaire physique par étiquetage des biens

Gestion Administrative

Aide auprès de la Directrice des Services sur des dossiers tels que :

- * Stratégie Immobilière et Rénovation Energétique
- * Patrimoine Culturel (musée)

Et autres dossiers divers...

Quelles seront vos missions ?

Missions Complémentaires

En partenariat avec notre assistant de prévention, venez l'assister dans la mise à jour du document unique et ses missions transversales
Actualisation de l'Ad'Ap : agenda programmé d'accessibilité
Mise en place du plan communal de sauvegarde

A temps complet : 35/35^{ème} - CDD de 4 mois

Vous vous plaisez, on continue l'aventure ... vers d'autres missions tout aussi passionnantes

Vos compétences :

Être doué(e) avec les chiffres
Avoir l'envie de s'investir dans son travail

Pour nous rejoindre,
c'est ici :



*Territoire vert où il fait bon vivre !
A 40 min de Laval, la gare (d'Evron) n'est qu'à 6 kms*

Si vous êtes intéressé(e) : lettre de motivation et CV à
dgs@ste-suzanne.com
Offre d'emploi complète sur
www.emploi-territorial.fr