



**ALERTE
RECRUTEMENT !**

*Envie de changer d'environnement, vous souhaitez rejoindre la collectivité !
Nous, on réorganise le service administratif,
alors... **CE POSTE EST FAIT POUR VOUS***

AGENT DE GESTION ADMINISTRATIVE ET ASSISTANTE COMPTABLE

Comptabilité

Assistance et aide à la gestion comptable
d'une commune de – de 2 000 habitants
M57 développée
Mise en place de procédures comptables
(comptabilité analytique par engagements)
Suivi d'un PPI et des AP/CP

Gestion Administrative

Aide auprès de la Directrice des Services sur des
dossiers tels que :
* Stratégie Immobilière et Rénovation
Énergétique
* Patrimoine Culturel (musée)
Et autres dossiers divers...
Gestion et accueil - commune déléguée de Chammes

**Quelles seront vos
missions ?**

Missions Transversales

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}

Vos compétences :

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

Ce sera votre lieu de travail,
venez nous rejoindre



*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, CV (dernier arrêté de
situation administrative) à
dgs@ste-suzanne.com
Offre d'emploi complète sur
www.emploi-territorial.fr