

**Ville de GUERET – Creuse – 14 000 habitants  
Recrute pour sa Direction des Services Financiers**

**Un-e Assistant-e de direction**

**Cadre d'emplois des adjoints administratifs**

Pour remplacement du congé de maternité d'une durée de 6 mois

Sous l'autorité du Directeur du Service Financier, l'assistant-e aura en charge les missions principales suivantes :

- ✓ **Tenue du patrimoine de la collectivité**
  - Tenue de l'inventaire : saisie, contrôle, mise à jour des biens immobilisés
  - Clôture des opérations liées à l'inventaire (écritures de dotations d'amortissement...)
  - Rapprochement de l'inventaire et de l'état de l'actif en liaison avec la Trésorerie Principale
- ✓ **Suivi des recettes liées aux subventions**
  - Elaboration des dossiers, suivi administratif (demandes de versement...) et suivi financier
- ✓ **Gestion des fournitures de bureau**
  - Gestion des commandes, du stock et distribution
- ✓ **Missions ponctuelles**
  - Suivi de la dette garantie : enregistrement des dossiers et mise à jour
  - Participation à la construction des documents annexes budgétaires, édition et numérisation des documents budgétaires
  - Accueil téléphonique
- **Qualifications requises**
  - Bac +2 option comptabilité
- **Compétences requises**
  - Connaissance des procédures administratives et financières, des nomenclatures et règles comptables
  - Maîtrise de l'outil informatique (outils bureautiques)
  - Connaître les principes de communication orale et écrite
  - Diplomatie, esprit d'équipe, courtoisie, sens de l'accueil et du service public
  - Discrétion professionnelle, autonomie et capacité à rendre compte
- **Temps consacré à l'activité : temps complet.**

Poste à pourvoir le 23 mars 2020

Les candidatures sont à adresser avant le 28 février 2020  
à Monsieur le Maire  
(Service Ressources Humaines)  
Esplanade François MITTERRAND  
BP 259  
23006 GUERET Cedex

Renseignements auprès de la Direction des Ressources Humaines  
05.55.51.47.37