

## Agent administratif et comptable

La mairie de Die cherche un agent administratif et comptable dans le cadre d'un remplacement. La mission est reconductible en fonction des prolongations d'arrêt maladie ordinaire de l'agent titulaire.

Placé sous le management de la responsable du service comptabilité et finance, vous êtes en charge d'assurer le traitement comptable des dépenses et des recettes de la collectivité.

### MISSIONS

Vos principales missions seront les suivantes :

- Enregistrer les pièces comptables
- Tenir à jour les fichiers de tiers et sécuriser les coordonnées bancaires
- Contrôler les délais de traitement des factures pour service fait et relancer les services gestionnaires
- Mandater les dépenses et établir les titres de recettes en veillant à la bonne imputation et au respect des pièces jointes nécessaires
- Traiter les rejets comptables de la Trésorerie
- Archiver les documents comptables
- Réaliser des missions administratives liées au bon fonctionnement du service

### COMPÉTENCES

- Connaissances budgétaires et comptables souhaitées
- Aisance dans le domaine de la gestion administrative souhaitée en collectivité
- Maîtrise de l'informatique bureautique

### SAVOIR-ETRE

- Rigueur et sens de l'organisation
- Capacité à rendre compte et à faire remonter les informations
- Qualité relationnelle, et capacité à travailler en équipe
- Sens du service public
- Discrétion professionnelle
- Capacité d'adaptation

### INFORMATIONS ADDITIONNELLES

- Mi-temps : 17h30 hebdomadaire
- Rémunération statutaire – catégorie C – Adjoint Administratif

Date limite d'envoi des candidatures : 17/06/2026

Merci de bien vouloir transmettre votre CV et lettre de motivation à : [recrutement@mairie-die.fr](mailto:recrutement@mairie-die.fr)