Mairie de Die
7 rue Félix Germain
26150 Die

recrutement@mairie-die.fr
04 75 21 08 77
mairie-die.fr

Agent administratif et comptable – CDD – 1 an – temps partiel 29h

La mairie de Die cherche un agent administratif et comptable pour rejoindre l'équipe comptabilité dans le cadre d'un CDD à temps partiel (29 heures hebdomadaires) de remplacement pour une durée d'un an.

Vous assurez le traitement comptable des dépenses et recettes courantes du budget principal de la collectivité. Vous apportez également un support à la Directrice Générale des Services Adjoint dans des tâches administratives de premier niveau liées au conseil municipal.

MISSIONS

Vos principales missions seront les suivantes :

Comptabilité :

- Réaliser l'exécution comptable des dépenses et recettes du budget principal de la collectivité, intégrer et contrôler les pièces justificatives dans le logiciel comptable,
- Veiller au respect du délai de paiement des factures,
- Réaliser des courriers administratifs,
- Assurer la continuité de service en traitant les tâches quotidiennes courantes en cas d'absence dans l'équipe,
- Classer, archiver les pièces et documents comptables ou financiers

Support administratif administration générale :

- Impression des documents avant chaque conseil municipal, mise en forme de documents administratifs liés au conseil municipal
- Traitement du courrier sortant de la collectivité (préparation de la remise courrier à la poste le matin)
- Gestion de l'approvisionnement des fournitures administratives : préparation des commandes, gestion des stocks, commandes spécifiques

COMPÉTENCES

- Expérience réussie dans le domaine administratif au sein d'une collectivité territoriale
- Maîtrise de l'informatique bureautique : Word (publipostage, etc.), Excel
- Procédures administratives, comptables et financières

SAVOIR-ETRE

- Rigueur
- Discrétion professionnelle
- Qualité relationnelle et capacités à travailler en équipe
- Sens du service public
- Autonomie et capacité à rendre compte
- Capacité d'adaptation
- Capacité à prioriser ses tâches
- Capacité d'analyse et de synthèse

INFORMATIONS ADDITIONNELLES

• Temps partiel 29 heures hebdomadaires
• prime annuelle
• Rémunération statutaire – catégorie C – Adjoint Administratif

Date limite d'envoi des candidatures : 04/12/2026
Merci de bien vouloir transmettre votre CV et lettre de motivation à : recrutement@mairie-die.fr