



COMMUNAUTÉ DE COMMUNES MAD ET MOSELLE
2 bis rue Henri Poulet - 54470 THIAUCOURT

RECRUTE

Un assistant administratif facturation et gestion comptable

Composée de 48 communes et de 20 800 habitants, la Communauté de Communes Mad & Moselle est située aux portes de la Métropole de Metz et du Sillon Lorrain, en plein cœur du Parc Naturel Régional de Lorraine. Le siège administratif est situé à Thiaucourt à 15 minutes de Pont-à-Mousson. En plein développement, la CCM&M s'inscrit dans un projet territorial de développement durable axé autour des transitions écologiques, avec l'ambition d'être « une terre fertile et accueillante, ouverte, à haut niveau de services - véritable jardin des métropoles lorraines au cœur du Parc Naturel Régional de Lorraine »

Date prévue du recrutement : dès que possible

Nombre de poste : 1

Conditions particulières : si possible, être éligible aux contrats PEC (se rapprocher du Pôle Emploi)

Descriptif des missions du poste :

- Pour le service finances :
 - Assurer le traitement comptable des dépenses et recettes courantes et la relation avec les usagers, agents, fournisseurs ou services utilisateurs
 - Suivre la facturation des différents services (ordures ménagères, service technique, assainissement ...)
 - Assurer la gestion administrative et comptable des aides à l'habitat
- Pour le service ressources humaines :
 - Exécuter des tâches administratives quotidiennes (mise en forme d'arrêtés, réponse à des candidatures, classement des dossiers du personnel ...)
 - Suivre les demandes de remboursements des arrêts maladie et l'encaissement des aides aux postes
 - Recueillir et traiter les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service
- Pour le service déchets :
 - Recueillir et traiter les demandes et réclamations des usagers, notamment concernant la facturation pour le service des ordures ménagères

Aptitudes et qualités requises pour le poste :

- Connaissances de base en matière de comptabilité
- Maîtrise les outils word et excel
- Capacité d'organisation du travail et de gestion des priorités
- Représentation de l'image de l'établissement auprès des usagers
- Rigueur et polyvalence
- Discrétion professionnelle
- Qualités rédactionnelles
- Aisance relationnelle

Conditions de travail :

Grade : adjoint administratif territorial

Temps de travail : 35h00 hebdomadaires

Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique territoriale

Lieu d'affectation : Communauté de Communes Mad & Moselle – site de Thiaucourt

Avantages : Tickets restaurant, assurance garantie maintien de salaire, mutuelle avec participation employeur, amicale du personnel

Les candidatures : (lettre de motivation + CV) sont à adresser par courrier à :

Monsieur le Président

Communauté de Communes Mad et Moselle - 2 bis, rue Henri Poulet - 54470 THIAUCOURT

ou par courriel à : rh@cc-madetmoselle.fr

Pour tout renseignement sur le poste, vous pouvez nous contacter au : 03.83.81.91.69.