

UN EMPLOI SAISONNIER AGENT ADMINISTRATIF POUR LE SERVICE COMPTABILITÉ(H/F)

Que vais-je faire ?

Au sein du service coordination budgétaire-comptabilité, vous aurez pour missions principales :

- La récupération des factures sur la plateforme CHORUS PRO
- La mise à validation des factures auprès des services concernés
- La préparation des ordres de paiement
- La mise à jour de l'inventaire physique de la Communauté de communes

Cette mission est faite pour vous si :

- Vous réalisez idéalement des études dans le domaine comptable
- Vous êtes **organisé(e), rigoureux(se) et méthodique**
- Vous maîtrisez l'outil informatique

L'environnement de travail ?

RECRUTEMENT : Poste à pourvoir du **29 juillet au 30 aout 2024**

LIEU : 07350 CRUAS

HORAIRES : 35 heures hebdomadaire
du lundi au vendredi : 08h00-12h00 , 13h00-16h00

RÉMUNÉRATION :

- Rémunération au SMIC
- Tickets restaurant d'une valeur de 7€, dont 4€ pris en charge par l'employeur


Découvrez notre
territoire, ici !



Je postule !

Candidature avant le 21 avril 2024

CV + lettre de motivation à M. Le Président de la Communauté
de communes Ardèche Rhône Coiron
Courrier : 10 av. de la Résistance 07350 CRUAS
mail : recrutement@ardecherhonecoiron.fr