



ASSISTANT(E) DE GESTION FINANCIERE/BUDGETAIRE/COMPTABLE AU PARC NATUREL REGIONAL DES VOSGES DU NORD

Le syndicat mixte du Parc naturel régional des Vosges du Nord souhaite renforcer son équipe administrative par le recrutement d'un(e) assistant(e) de gestion financière/budgétaire/comptable à raison de 20h00 / semaine.

Sous la direction du directeur adjoint et de l'agent comptable, votre mission principale sera d'assurer le traitement comptable des dépenses et recettes du SYCOPARC, d'assister l'agent comptable dans la réalisation des décomptes financiers, de réaliser et suivre les dossiers de demande de subventions du SYCOPARC, d'assister le pôle administratif dans ses missions courantes (élaboration de courriers, archivage, suivi des commandes ...).

CONTENU DE LA MISSION

Effectue les opérations comptables quotidiennes (mandats, titres de recettes, écritures comptables, vérifie les tiers),

Vérifie les pièces comptables,

Réalise la procédure de dématérialisation comptable pour transmission des pièces à la trésorerie,

Aide à la préparation les pièces et documents nécessaires à l'encaissement des subventions,

Assure le suivi comptable des flux financiers des différents projets : saisie des dépenses et recettes dans les outils/tableaux élaborés pour les différents projets,

Classe et archive les documents liés à la gestion administrative et financière,

Renseigne les services sur les informations comptables liées à son poste,

Soutien l'activité du pôle administratif,

PROFIL DE POSTE

Formation de niveau BAC ou BTS dans le domaine du secrétariat et de la gestion administrative et financière d'établissement public

Connaissance des règles budgétaires, comptables (M14)

Première expérience dans le suivi administratif, comptable et financier de structure publique fortement souhaitée

SAVOIRS FAIRE / CAPACITES

Maîtrise des outils bureautiques et de la suite office indispensable

Maîtrise d'un logiciel comptable fortement appréciée

Autonomie, rigueur, organisation, polyvalence, capacité d'adaptation, capacité à travailler en équipe, discrétion, confidentialité

Capacité rédactionnelle et de communication écrite et orale

CONDITIONS

Poste à temps non complet – Poste basé au 21 rue du château à la Petite Pierre (67290)

Date prévisionnelle de prise de fonction : dès que possible

Dossier de candidature constitué d'une lettre de motivation et d'un CV.

CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser :

Par courrier à : M. le Président du SYCOPARC, 21 rue du château 67290 La Petite-Pierre

Par mail à l'adresse suivante : f.goetzmann@parc-vosges-nord.fr

DATE LIMITE DE CANDIDATURE FIXEE AU 7 DECEMBRE 2018