



Ville de Chatel-Guyon  
Recrute par voie statutaire ou contractuelle

## Un(e) Assistant(e) Comptable (H/F)

Sous la responsabilité de la responsable Finance vous réaliserez les tâches de base de la comptabilité publique.

### Missions :

- Vérifier et traiter les pièces comptables, enregistrer les factures,
- Contrôler la bonne cohérence des bons de commandes et des factures,
- Saisir et préparer factures, mandatements et titres de recette,
- Assurer le suivi et le contrôle des écritures comptables,
- Gérer les relations avec les fournisseurs et le Trésor Public,
- Enregistrer les fournisseurs.

### Profils et connaissances :

- Une expérience significative et/ou un diplôme dans ce domaine est souhaité.
- Un plus : vous connaissez les nomenclatures M4, M14 et M49 et êtes à l'aise avec les logiciels de gestion comptable.

Poste pérenne

Temps de travail : 28h/hebdo

Rémunération : 1221€ brut + primes au bout d'un an d'ancienneté.

Adresser les candidatures  
(CV et Lettre de motivation) à  
10 Rue de l'Hôtel de ville 63140  
Chatel-Guyon ou par mail à l'adresse :  
[recrutement@chatel-guyon.fr](mailto:recrutement@chatel-guyon.fr)