



**Colmar**

**La Ville de Colmar**

Ville : 70 251 habitants

Chef lieu du département du Haut-Rhin

**recrute**

**pour son service Espaces Verts  
un(e) secrétaire comptable (h/f)**

**Missions :**

Sous la responsabilité du chef de service et de la hiérarchie administrative, vous êtes chargé(e) :

- de la gestion financière et comptable du service (engagements et mandatements des dépenses et recettes)
- du suivi des factures
- du classement et archivage
- de la distribution du courrier dans le service
- de la diffusion des notes de service
- du suivi des mains-levées de marché

**Missions complémentaires :**

- accueil des bénéficiaires de l'opération « arbre symbolique »
- suivi des fournitures de bureau
- réception des appels téléphoniques
- remplacement de la collègue secrétaire administrative lors de ses congés
- gestion et suivi du traitement des courriers

*Liste des activités non exhaustive qui peut varier en fonction des besoins et des obligations du service*

**Profil :**

Cadre d'emplois des adjoints administratifs (catégorie C) de préférence

**Savoir-faire et qualités :**

- connaissance des règles de la comptabilité publique
- maîtrise des outils informatiques, Word, et Excel, Ciril Finances + RH
- capacité de discernement
- autonomie, rigueur et discrétion
- disponibilité et sens du service public

**Spécificités du poste :**

Temps de travail hebdomadaire : 38h30 réparties sur 5 jours travaillés : du lundi au vendredi (avec ARTT)

Les candidatures accompagnées d'un curriculum vitae sont à adresser, avant le **28/04/2017** à :

**Monsieur le Maire de la Ville de Colmar  
Direction des Ressources Humaines  
B.P 50528  
68021 COLMAR CEDEX**