

Assistant(e) comptable



Synthèse de l'offre

Employeur : VERSON
Site web de l'employeur : <http://www.ville-verson.fr/>
Lieu de travail : Mairie - 29, Rue de l'Eglise, Verson (Calvados (14))
Poste à pourvoir le : 18/05/2026
Date limite de candidature : 27/04/2026
Type d'emploi : Emploi temporaire
Durée de la mission : 7 mois

Détails de l'offre

Famille de métiers : Finances > Gestion et ingénierie financière
Grade(s) recherché(s) : Emploi contractuel de cat. C
Métier(s) : [Assistant ou assistante de gestion financière, budgétaire ou comptable](#)
Ouvert aux contractuels : Oui ([Art. L332-23 disposition 1 du code général de la fonction publique](#))
Seul un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un accroissement temporaire d'activité. Le contrat proposé ne peut excéder un an, pendant une même période de 18 mois consécutifs.
Temps de travail : Temps non complet, 28h00 hebdomadaire
Télétravail : Non

Management : Non

Expérience souhaitée : Confirmé

Rémunération indicative : Grille indiciaire de la FPT

Descriptif de l'emploi :

Pour renforcer le service des finances et sous l'autorité de la responsable, nous souhaitons recruter 1 assistant(e) comptable à compter du 18 mai 2026 à temps partiel (80%).

Missions / conditions d'exercice :

Vous serez en charge:

- Traiter et vérifier les pièces comptables, enregistrer et contrôler les factures à leur arrivée et les transmettre aux services pour validation.
- Saisir les informations nécessaires à la réalisation des mandats de paiement et des titres de recette
- Emettre des mandats de paiement et des titres de recettes (édition, signature, classement)
- Rédiger et transmettre des bons de commande et en assurer le suivi avec les services concernés
- Suivi des contrats et des conventions
- Suivi administratif des marchés
- Participer à la gestion des amortissements

Profils recherchés :

Compétences et qualités requises :

- La connaissance du logiciel Berger Levrault constitue un atout
- Maîtrise du référentiel M57 souhaitée
- Rigueur, méthode et sens de l'organisation
- Aptitude au travail en équipe, avec une bonne capacité à partager l'information et à en rendre compte.

Contact et modalités de candidature

Contact : 0231712200

Informations complémentaires :

Pour candidater, merci d'adresser une lettre de motivation et curriculum vitae par mail, à l'adresse ci-après : rrh@ville-verson

Les candidatures sélectionnées seront reçues pour un entretien

Page de candidature en ligne : <https://www.emploi-territorial.fr/candidature/o014260409000603-assistant-e-comptable>

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

