



LA VILLE D'EZE

RECRUTE UN(E)

AGENT(E) DE GESTION COMPTABLE

Placé(e) sous l'autorité de la responsable du service des Finances.

MISSIONS :

- Elaboration, exécution et suivi des baux et conventions : état des lieux des locaux, remise des clefs, suivi des dossiers, gestion des cautions et dépôts de garantie, émission des titres de loyer, révision loyers.
- Aide à la comptabilité (intégration factures, mandats, bons de commande, engagements de la dépense).
- Suivi des conseils municipaux (préparation des dossiers, mise en forme et envoi des délibérations en préfecture, préparation des comptes rendus, décisions du maire).
- Régisseur des régies de recettes et rédaction de tous les arrêtés correspondants.
- Gestion des contrats d'assurances.
- Gestion des dossiers de demande de subvention par les associations (rédaction des dossiers, réception et vérification de la validité des pièces).
- Référent RGPD.
- Gestion de l'état de l'actif.

PROFIL :

- Discrétion
- Rigueur
- Polyvalence
- Ponctualité
- Sens de l'organisation

CONDITIONS D'EXERCICE :

Recrutement direct ou par voie de mutation – catégorie C
Emploi à temps plein

Poste à pourvoir au 1^{er} mars 2025

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation avec curriculum vitae et photo)
par mail : candidatures@ville-eze.fr