

Fiche de poste

EPCC du Pôle International de la Préhistoire

Intitulé du poste : Adjoint administratif et comptable

Définition du poste :

- Emission et suivi des bons de commande
- Saisie informatique des mandats de paiement et des titres de recettes, des payes et cotisations sociales et gestion des dossiers comptables ou financiers traités par le secrétariat général (Budget et DM).
- **Profil du poste :**
- Cadre d'emploi : adjoint administratif (catégorie C) ou niveau équivalent formé à la comptabilité publique.

Activités principales :

- L'agent est chargé, sous la responsabilité du secrétaire général, d'assurer les travaux de saisie informatique des dossiers comptables, la gestion comptable et financière des affaires traitées par le secrétariat général pour l'ensemble de l'EPCC.

Compétences requises :

- Niveau Bac, formé à la comptabilité publique,
- connaissance des logiciels de comptabilité et de paie publique
- Méthode, rigueur, probité et ouverture d'esprit
- Permis B souhaité

Contrat : Grille indiciaire IB 338- IM 319. Temps incomplet : 17h 30. Emploi à pourvoir au

Localisation du poste :

Pôle International de la Préhistoire – 33/35, avenue de la Forge - 24 620 Les Eyzies-de-Tayac