

REFERENCE DE L'OFFRE

DOU-35346

DATE

08/06/2023

LIEU DE TRAVAIL

DOUAISIS

PROCH'EMPLOI



Région
Hauts-de-France

INTITULE DU POSTE

Assistant administratif et financier (H/F)

DESSCRIPTIF

La plateforme Proch'Emploi du Douaisis recherche pour une entreprise du territoire un assistant administratif et financier (H/F)

- Assurer les tâches administratives et comptables du service
- Participer à l'élaboration du budget annuel eau et assainissement
- Assurer le suivi administratif des dossiers de subventions et conventions de tous ordres en Eau et Assainissement
- Préparer les décisions des Bureaux et Conseils Communautaires et diffuser les décisions
- Assurer le suivi de l'encaissement des redevances et des reversements
- Assurer les relations avec les CCAS dans le cadre du dispositif « Chèques-Eau »
- Travailler en binôme avec les assistantes administratives Eau et Assainissement

PROFIL REQUIS



BAC + 2 ou expérience sur poste similaire

- Capacité rédactionnelle Maîtrise de l'outil informatique (word, excel, ...)
- Polyvalence
- Sens du contact et du travail en équipe
- Capacité d'écoute
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Esprit critique
- Autonomie
- Sens de l'organisation et de la coordination

- Permis B - Voiture

CONTRAT PROPOSE



Pourquoi les rejoindre ?

CDD de 3 mois

Temps plein (35h)

Lundi au Vendredi

8h30 – 17h30

POUR POSTULER

Envoyer votre CV et votre lettre de motivation à la Plateforme de DOUAI

douai@prochemploi.fr