

Le Select'om, établissement public dont le territoire regroupe 69 communes et plus de 100 000 habitants a en charge la collecte et le traitement des déchets ménagers. Ses 80 agents œuvrent au quotidien pour préserver notre environnement. Son siège est situé à Molsheim et 8 déchèteries sont réparties sur l'ensemble du territoire.

Le Select'om recrute un(e) :

Assistant comptable (H/F)

Placé(e) sous l'autorité de la responsable administrative et financière, l'assistant comptable garantit le suivi des engagements comptables et l'exécution du budget en dépenses et en recettes avec le souci du respect des règles et des procédures existantes en la matière.

Il contribue, par son travail, à la bonne gestion des ressources de la collectivité.

Missions de l'assistant comptable :

- Engagements comptables : saisit et suit les engagements comptables en lien avec son supérieur hiérarchique
- Dépenses : assure le suivi et le traitement des factures du syndicat et participe eu respect des délais de paiement
- Recettes : assure le suivi et le traitement des recettes (vente, subvention ...) en lien avec son supérieur hiérarchique
- Rôle d'interface avec les fournisseurs et les services du syndicat
- Ecritures de fin d'exercice : participe au traitement des écritures de fin d'exercice (restes à réaliser, rattachements des charges et produits)
- Fonds de compensation de la TVA : collecte et transmet les pièces justificatives
- Gestion de l'inventaire : participe à la mise à jour de l'inventaire
- Procédures comptables : participe à l'évolution des procédures comptables
- Projet de service : participe à la définition et mise en œuvre des projets de service
- Exploitation : met à jour les tableaux de bord (saisie des tonnages collectés et/ou livrés auprès des repreneurs, gestion des stocks de déchets...)
- Secrétariat finances : assure le secrétariat du service (archivage, notes, courriers, attestations, certificats...)

Profil recherché :

Titulaire d'un BAC +2 Compta-gestion, assistant de gestion ou équivalent, vous avez une première expérience réussie 2 à 3 ans sur un poste similaire.

Compétences nécessaires :

- Maîtrise impérative des logiciels bureautiques et de l'environnement informatique (Pack Office, Outlook, ...)
- Connaissance des règles budgétaires et comptables
- Polyvalence, conscience professionnelle, sens de l'organisation, discrétion
- Rigueur dans le respect des procédures administratives
- Qualités relationnelles (sens du contact et de l'écoute, aptitude à communiquer à différents publics),

Compétences souhaitées :

- Maîtrise de la comptabilité publique
- Maîtrise des logiciels métiers : Berger-Levrault, CHORUS PRO, Hélios

Recrutement par voie statutaire (adjoint administratif, adjoint administratif de 2^{ème} classe, adjoint administratif de 1^{ère} classe) ou contractuelle.

Poste basé à Molsheim – temps complet 35h hebdomadaire

Rémunération brute annuelle : entre 26 000 et 32 000 € (selon profil)

Régime indemnitaire, CNAS, participation à la mutuelle et à la prévoyance, titres restaurants

Votre dossier de candidature (lettre de motivation et CV en format PDF) est à adresser à :

Monsieur le Président du Select'om

52 route industrielle de la Hardt

67120 MOLSHEIM

ou par mail à : recrutement@select-om.com