



LE SISPEC recrute une/un Assistante/Assistant de gestion

Emploi Adjoint Administratif - Catégorie C
Emploi à temps non complet 17,5 h hebdomadaires
CDD 6 mois accroissement temporaire d'activité

Sous l'autorité du Directeur du Syndicat et de la Chargée de Gestion

Responsable des dépenses et recettes d'investissement
Suivi des biens
Suivi des subventions
Suivi des marchés d'investissement
Préparation des bons de commande travaux
Accueil téléphonique et physique
Mise à jour de la base abonnés
Aide à la facturation
Régisseur suppléant

Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
Niveau BEP/CAP
Expérience en collectivité territoriale appréciée

Travail sur logiciels Horizon, Omega, WORD, EXCEL

Date limite de remise des candidatures le vendredi 19 janvier 2018
Envoyer lettre de motivation et CV à l'attention de :

SISPEC
Mr Le Président
4 chemin de la Cascade
07 140 LES VANS

Ou par mail à contact@sispec.fr

Prise de poste le jeudi 1^{er} mars 2018
Entretiens devant la commission de recrutement le mercredi 31 janvier 2018 matin, les candidats retenus pour un entretien seront convoqués une semaine avant l'entretien.