Commune de Collonge-Bellerive

En vue de compléter son service de comptabilité, la commune de Collonge-Bellerive recherche les compétences d'un-e

aide-comptable à 100%

Qui sera chargé-e:

- d'assurer principalement la comptabilité fournisseurs et débiteurs;
- de la passation d'écritures comptables, saisie des comptes de liquidités, réconciliations.

Vous êtes:

- titulaire d'un certificat fédéral de capacité d'employé-e de commerce ou d'une formation jugée équivalente;
- au bénéfice d'une expérience professionnelle d'au minimum 3 ans dans un poste similaire;
- au bénéfice d'une bonne maîtrise du français (rédaction), des outils informatiques standard, en particulier d'excel et avez une bonne pratique des logiciels de la profession;
- une personne de confiance, sérieux-se, fiable, discret-e;
- organisé-e et autonome.

Nous vous offrons:

- un travail intéressant et varié;
- un environnement agréable, un poste stable et les prestations d'une collectivité publique.

Entrée en fonction: 1er février 2015 ou à convenir

Délai de réception des candidatures: 30 décembre 2014

Votre courrier avec la mention «Confidentiel» sera adressé au Secrétariat général de la Mairie de Collonge-Bellerive, Case postale 214, 1222 Vésenaz et comprendra les documents suivants: lettre de motivation, CV avec copies des certificats de travail et diplômes, références et photographie récente.