



## REDON : Commune de 10 032 habitants

Aux carrefours de 2 régions (Bretagne et Pays de la Loire) et de 3 départements (Ille et Vilaine, Morbihan et Loire – Atlantique), la Ville de REDON est idéalement positionnée au cœur du triangle stratégique Rennes - Nantes – Vannes et est reliée par un réseau ferroviaire performant qui la positionne à 2h05 de Paris.

## RECRUTE

### Un.e Assistant.e de gestion comptable, financière et budgétaire Contrat de remplacement

Au sein de la Direction des finances et de la contractualisation, vous assurerez le remplacement d'un agent indisponible. Vous êtes accompagné.e par deux collègues dans la prise de poste.

**Les missions principales** du poste sont la réception, le traitement, la vérification et le classement des pièces comptables, factures et pièces justificatives.

- Préparer les mandatements des dépenses et des titres de recette
- Enregistrer les factures chorus

Les activités secondaires : Assistante de gestion administrative

- Traitement des dossiers et saisie de documents
- Accueil physique et téléphonique du Pôle « Finances et contrôle de gestion »
- Planification, suivi et gestion de l'information, classement et archivage
- Suppléance des autres agents du pôle

#### Profil souhaité

- Formation comptable
- Connaissances en comptabilité et finances locales (connaissance de la nomenclature comptable)
- Utilisation de logiciels de gestion comptable et financière (progiciels Civil Finances)
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Rigueur, discrétion, organisation

#### Informations complémentaires

- **Poste à pourvoir dès que possible**
- Durée de temps de travail hebdomadaire : 39 heures, avec RTT, temps partiel possible.
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire après 3 mois d'ancienneté + COS Breizh et Amicale du personnel + participation de l'employeur à la complémentaire santé ou/et à la prévoyance des agents en contrats labellisés.

---

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV, diplôme(s) et dernier arrêté), **au plus vite** à :  
M. Le Maire - Service des Ressources Humaines - 18 Place Saint Sauveur - CS 80254 - 35601 Redon Cedex  
ou E-mail : [ressourceshumaines@mairie-redon.fr](mailto:ressourceshumaines@mairie-redon.fr) (documents au format pdf)