



Adjoint(e) Administratif(ve) (H/F)

Cadre d'emplois des Adjointes Administratives Territoriales

Dans le cadre des activités de notre collectivité, la Ville de Marseille peut être amenée à avoir des besoins, ponctuels et non-permanents, sur des missions dans le domaine administratif et financier : secrétaire et assistant(e) de gestion financière, budgétaire et comptable.

A ce titre, vous êtes chargé(e) d'effectuer divers travaux comptable et administratifs.

Vos missions

Votre rôle consistera à :

- Assurer les saisies informatiques et la mise en forme de documents ;
- Effectuer les contrôles comptables des factures... ;
- Assurer l'accueil téléphonique et physique...

Votre profil

Nous avons hâte de vous découvrir !

Agé(e) de plus de 18 ans, vous êtes capable de polyvalence et savez travailler en équipe.

Autonome, vous avez le sens de l'écoute et de l'observation. Vous savez faire preuve de rigueur, de dynamisme et de réactivité .

Si vous êtes disponible et intéressé(e) pour découvrir ce métier, n'hésitez pas à candidater sur [Marseille.fr](http://marseille.fr)

Rejoignez-nous !

Le poste est à pourvoir immédiatement.

Référence de l'offre : 00005865

Postulez directement en ligne sur <http://emplois.marseille.fr/>