



**COMMUNE DE BALLANCOURT-SUR-ESSONNE**  
7533 HABITANTS

**RECHERCHE**

**ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) ET COMPTABLE POLYVALENT(E)**

**ÉVÈNEMENTIEL/COMPTABILITÉ**

**(Adjoint Administratif ou Contractuel)**

Rattaché(e) au DGS les missions sont les suivantes :

- **ÉVÈNEMENTIEL**

Organiser en transversalité avec les services techniques les évènements culturels, associatifs et les cérémonies officielles.

Coordonner les activités des associations communales

- **COMPTABILITÉ**

Exécuter des opérations comptables simples

Etablir les bons de commande et les engagements

Traiter les factures et les états de recouvrement

**APTITUDES ET QUALITES REQUISES**

Maitrise obligatoire des outils bureautiques : Excel/Word

Sens de l'organisation

Très bon relationnel

Notions de comptabilité

Rigueur professionnelle

Travail en équipe

Discrétion professionnelle

Temps complet, disponibilité

Cadre d'Emploi : Adjoint Administratif (ou contractuel)

Jeunes diplômés motivés, avec une 1<sup>ère</sup> expérience, acceptés

**Merci d'adresser votre candidature  
(lettre de motivation manuscrite, CV)**

à :

**Monsieur le Maire de Ballancourt-sur-Essonne  
2, rue de la Mairie  
91610 Ballancourt-sur-Essonne**