

La Communauté de Communes de Gâtine et Choisilles  
recrute :  
un(e) **assistant (e) administratif (ve) et comptable**  
en contrat CUI-CAE / CAE Passerelle  
de 6 mois à 12 mois renouvelable (24 mois maxi)  
35 heures hebdomadaires

**Missions :**

*1°) dans le domaine comptable :*

- Saisie et suivi comptable (dépenses, recettes),
- Suivi des crédits de transport et voirie,
- Suivi des frais de déplacement des élus,
- Gestion des commandes de fournitures administratives et diverses,

*2°) dans le domaine administratif :*

- Renfort ou remplacement en cas d'absence de la personne chargée de l'accueil (standard téléphonique, accueil physique, courrier, ...)
- Tâches diverses en fonction des besoins.

*3°) dans le domaine des déchets ménagers :*

- Gestion de la facturation, traitement des réclamations et modifications.

**Profil** : bonnes bases comptables, rigueur, autonomie, polyvalence, dynamisme, qualités rédactionnelles et relationnelles, maîtrise informatique et internet, sens du travail en équipe.

Envoyer lettre de motivation manuscrite et CV à  
Mr le Président - Communauté de Communes de Gâtine et Choisilles  
le Chêne Baudet – 37360 St Antoine du Rocher

**AVANT LE 22 JUILLET 2010**