



ECLOS

SYNDICAT INTERCOMMUNAL
DE GESTION DU PÉRISCOLAIRE

KANFEN • BASSE-RENTGEN – EVRANGE – HAGEN • BOUST • ENTRANGE • ESCHERANGE

OFFRE D'EMPLOI

Le SIVU PÉRISCOLAIRE ECLOS RECRUTE

1 AGENT COMPTABLE/FINANCIER AU 1^{er} MARS 2026

Le SIVU ECLOS PÉRISCOLAIRE, suite à un départ à la retraite de l'agent précédemment sur le poste recrute un agent comptable/financier. Votre mission s'effectuera sur la commune de Kanfen.

MISSIONS

La mission principale est la gestion comptable du syndicat intercommunal du périscolaire ECLOS :

- Suivi de la gestion périscolaire (en lien avec la facturation, enregistrements des nouvelles inscriptions, suivi des radiations, vérification des pointages présences)
- Tenir la comptabilité générale et/ou analytique, et contrôler la cohérence des documents comptables produits
- Assurer l'exécution et le suivi budgétaire
- Application comptable publique M57
- Suivi comptable des marchés publics
- Assurer les écritures comptables
- Facturation du périscolaire en lien avec le service

- Aide à la préparation budgétaire
- Suivi de la trésorerie
- Aide au montage administratif des dossiers de subventions et de leur suivi.
- Assistance administrative auprès des différents services.

TYPE DE CONTRAT

- recrutement statutaire
- durée de travail de 35 hr/semaine
- salaire brut mensuel : en fonction de la situation antérieure
- prime annuelle sur la base de l'entretien individuel.

PROFIL DU POSTE

SAVOIRS :

- Être diplômé en comptabilité et/ou avoir une bonne expérience en comptabilité dans

une collectivité.

- Maîtriser les outils bureautiques et un logiciel de comptabilité (de préférence Berger-Levrault).
- Connaissance du vocabulaire technique du service.
- Connaissance des procédures administratives.
- Connaissance des règles de comptabilité publique.

- Avoir le sens du service public et de la confidentialité-titulaire du permis B.

SAVOIR-FAIRE :

- Rédiger des documents administratifs
- Utiliser l'outil informatique et les logiciels de gestion
- Contrôler et saisir des données comptables
- Gérer l'information, classer et archiver des documents.

Lieu de travail	Kanfen
Type de contrat	CDD ou recrutement statutaire par voie de mutation
Qualification	Diplôme en comptabilité
Durée de travail	35 HEURES PAR SEMAINE
Rémunération	traitement indiciaire + RIFSEEP + avantages sociaux (CNAS + participation à la protection sociale complémentaire)
Date d'effet	01/03/2026

Si cette offre vous intéresse, veuillez adresser par courrier un CV et une lettre de motivation à M. le Maire
Mairie de Kanfen - 4 rue de la Mairie - 57330 KANFEN