**AGENT ADMINISTRATIF**

**TECHNICIEN DE L’ENCAISSEMENT**

Les Caisses Sociales de Monaco recrutent un agent administratif au sein de l’agence comptable, secteur encaissement.

Le candidat idéal est titulaire d’un baccalauréat en comptabilité ou équivalent et démontre des compétences en saisie de données, numérisation de documents et gestion administrative.

**Missions** :

Saisie et gestion des informations bancaires (RIB).

Numérisation et archivage de documents administratifs.

Gestion des courriers entrants et sortants.

Divers travaux administratifs et comptables.

Participation ponctuelle à l’accueil de l’agence comptable (quelques jours par mois).

**Compétences requises** :

Diplôme de baccalauréat en comptabilité ou équivalent.

Maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel).

Compétences en comptabilité de base.

Capacité à travailler de manière autonome et en équipe.

Sens du détail, rigueur et organisation.

**Expérience professionnelle** : Une expérience préalable dans un poste similaire sera un atout.