



CENTRE MORBIHAN COMMUNAUTE

Recrute

Un(e) assistant(e) comptable pour le service Finances

Grade : Adjoint administratif, Adjoint administratif principal 2^{ème} classe, Adjoint administratif principal 1^{ère} classe

Durée de travail hebdomadaire : Temps complet

Poste à pourvoir le : 01/10/2021

Date limite de candidature : 27/08/2021

Durée du contrat : Titulaire de la fonction publique ou CDD de 1 an renouvelable

Lieu de travail : siège de Centre Morbihan Communauté (ZA de Kerjean - Locminé) en 2021 puis Baud (Chemin de Kermarec) en 2022

Descriptif de l'emploi :

Centre Morbihan Communauté est une communauté de communes de 330 agents. Dans un contexte de partage de la collectivité en 2 futures communautés de communes (territoire Ouest et territoire Centre-Est), vous collaborerez à la reprise des éléments liés à la partie financière du futur territoire Ouest afin d'être opérationnel au 1^{er} janvier 2022, date d'effet prévisionnel du partage.

En 2021, le poste consiste à gérer la comptabilité au sein du service Finances (7 agents) de Centre Morbihan Communauté.

Au 1^{er} janvier 2022, vous assurerez, sur le site de Baud, sous l'autorité et en collaboration avec le responsable du pôle Ressources, la gestion de la comptabilité du territoire Ouest.

Missions :

Sous l'autorité directe du responsable de service, vous exercez les missions suivantes :

Préparer et élaborer les budgets des collectivités

- *Participation à la préparation budgétaire*

Gérer l'exécution des dépenses et des recettes (engagement, mandatement, titres...)

- *Traitement et intégration des factures fournisseurs (Chorus Pro)*
- *Saisie des mandats et titres (fonctionnement et investissement)*
- *Exécution financière des marchés publics*
- *Facturation sur titres individuels ou facturation ORMC*
- *Opérations financières des régions*

Gérer le patrimoine

- *Opérations de fins d'exercice (amortissements, stocks...)*
- *Gestion de l'inventaire et des stocks*

- *Gestion des emprunts*
- *Déclaration de TVA et FCTVA*

Suivi financier et contrôle de gestion

- *Suivi de l'exécution budgétaire*
- *Suivi des demandes de versement de subventions (états des dépenses, demande de versement...)*
- *Relation avec les services*
- *Rédaction des actes liés au fonctionnement des régies*
- *Suivi des contrats avec/sans incidence financière*

Compétences et connaissances professionnelles :

CONNAISSANCES THÉORIQUES LIÉES AU POSTE

- Instruction comptable et budgétaire (nomenclatures M14, M4, réforme référentiel budgétaire et comptable M57)
- Réglementation en matière de TVA, FCTVA
- Réglementation de la trésorerie et de la dette

SAVOIR FAIRE

- Capacité à travailler en groupe et en autonomie
- Recherche documentaire
- Capacité rédactionnelle
- Maîtrise des techniques de rédaction
- Technique d'analyse
- Progiciel de comptabilité
- e-administration
- Connaissances bureautiques approfondies
- Prise d'initiatives
- Planification et gestion
- Aisance tant à l'oral qu'à l'écrit

SAVOIR ETRE

- Sens de l'organisation et de la rigueur
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Adaptabilité à l'évolution technique et juridique
- Sens de l'anticipation, esprit d'initiative et force de proposition interne au service
- Esprit d'équipe
- Discrétion
- Sens du service public
- Organisation de l'information en direction des différents services

Expérience sur un poste similaire souhaitée

Maîtrise du logiciel e-GF de Berger-Levrault appréciée

Temps de travail : Poste à temps complet

Contact : Jean-Luc COLLET – Responsable service Finances - jcollet@cmc.bzh

Les personnes intéressées sont priées d'adresser leur candidature (lettre de motivation + CV) à :

CENTRE MORBIHAN COMMUNAUTE

Monsieur le Président

Zone de Kerjean

CS 10369

56503 LOCMINE CEDEX