

CENTRE MORBIHAN COMMUNAUTÉ recrute

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

Statut : titulaire ou à défaut contractuel

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

Durée de travail hebdomadaire : Temps complet

Lieu de travail : siège de Centre Morbihan Communauté (ZA de Kerjean - Locminé)

Rémunération : selon les conditions statutaires + régime indemnitaire

Poste à pourvoir le : dès que possible

Date limite de candidature : 15 mai 2022

Descriptif de l'emploi :

Centre Morbihan Communauté recrute pour son service finances (5 agents), un(e) assistant(e) comptable.

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 régies*

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*

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*

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
- Planification et gestion
- Aisance tant à l'oral qu'à l'écrit

SAVOIR ÊTRE

- 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

Contact : Yvette COATRIEUX – Responsable service finances – ycoatrieux@cmc.bzh

Les personnes intéressées sont priées d'adresser leur candidature (CV + lettre de motivation) **en indiquant la référence de l'annonce** par mail : rh@cmc.bzh ou à l'adresse postale suivante : Monsieur le Président - Centre Morbihan Communauté - Zone de Kerjean - BP 10369 - 56503 LOCMINÉ CÉDEX