

Centre Morbihan Communauté recrute un(e) Assistant comptable (F/H) pour un remplacement congé maternité (5 mois)

Statut : Contractuel

Grade : Adjoint Administratif

Durée de travail hebdomadaire : 35./35^{ème}

Lieu de travail : Siège de Centre Morbihan Communauté, Zone de Kerjean à LOCMINE.

Rémunération : selon les conditions statutaires + Prime mensuelle (IFSE) + Participation financière pour une prévoyance labellisée + possibilité d'adhérer au contrat groupe mutuelle santé

Poste à pourvoir le 10 juin 2024 pour une durée de 5 mois

Date limite de candidature : 7 mai 2024

Date prévisionnelle des entretiens : Le 17 mai 2024

Descriptif de l'emploi :

Au sein d'une équipe de 5 agents et sous la responsabilité du responsable de service, vous aurez en charge le suivi comptable et financier des communes mutualisées

Missions principales :

Sous l'autorité du responsable-adjoint du service, vous exercez les missions suivantes :

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

- *Saisie des mandats et titres (fonctionnement et investissement)*
- *Facturation sur titres individuels ou facturation ORMC*
- *Suivi des régies*
- *Signature électronique et PESV2 pour les collectivités*

Suivi financier et contrôle de gestion

- *Suivi de l'exécution budgétaire par rapport aux prévisions : dépenses et recettes, suivi des subventions.*

Gérer le patrimoine des collectivités :

- *Gestion de l'inventaire*
- *Saisie des immobilisations-flux inventaire*
- *Gestion des emprunts*

Contrôler les satellites de la collectivité (associations délégataires, SEM, financeurs, régies, communes) :

- *Suivi des demandes de versement de subventions (états des dépenses, demande de versement ...)*
- *Relation avec les communes et services*
- *Gestion informatique (problème logiciel – évolutions)*

Profil recherché :

CONNAISSANCES THÉORIQUES LIÉES AU POSTE

- Instruction comptable et budgétaire (nomenclature M57)
- Maîtrise des règles relatives à la chaîne comptable
- Maîtrise des notions de comptabilité analytique
- 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
- 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

Nos avantages :

- Possibilité de bénéficier de RTT
- Possibilité de faire du télétravail

Expérience sur un poste similaire souhaitée

Maîtrise du logiciel e-GF de Berger-Levrault appréciée

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 LOCMINE CEDEX