



OFFRE D'EMPLOI PERMANENT gestionnaire comptable et financier

MAJ 07/09/21

**La COMMUNAUTE DE COMMUNES DU HAUT PAYS BIGOUDEN
(18 000 habitants, 10 communes)**

RECRUTE

1 gestionnaire comptable et financier (F/H)

MOTIF DE RECRUTEMENT

Vacance de poste suite à mutation

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI

Vous serez chargé(e) d'élaborer et de suivre l'exécution des budgets dont vous aurez la charge, d'en assurer le traitement comptable, et de réaliser le suivi financier de marchés publics, en lien avec la direction du pôle.

Une expérience ou une connaissance de la gestion comptable des Etablissements Sociaux et Médico-sociaux sera appréciée.

ACTIVITES

Participer à la préparation budgétaire

- Elaborer les budgets en lien avec la directrice du service, la Direction Générale et les responsables de service
- Préparer les documents budgétaires
- Participer à l'analyse budgétaire : suivi et contrôle de l'exécution

Effectuer la gestion comptable et le suivi des budgets

- Saisir, pointer et suivre l'exécution des budgets et préparer les décisions modificatives
- Editer les documents budgétaires et comptables (BP, CA)
- Assurer le suivi des tableaux de bord comptables, les mettre à jour et produire les états périodiques et analytiques
- Contrôler la validité des pièces justificatives et des factures réceptionnées
- Créer et actualiser les fichiers fournisseurs et clients
- Assurer la gestion des réclamations (fournisseurs et usagers)
- Etablir les titres de recettes et les mandatements conformément aux pièces comptables et aux délais règlementaires, et aux Instructions comptables en vigueur
- Préparer et transmettre les pièces comptables dématérialisées au Centre des Finances Publiques
- Garantir le suivi des crédits consommés et au besoin alerter
- Réaliser les écritures de fin d'année (élaboration et contrôle du CA, clôture de l'exercice comptable...)
- Instruire l'ensemble des opérations comptables complexes (ouverture et clôture des exercices comptables, opérations comptables patrimoniales...)
- Assurer la transmission des états budgétaires aux responsables de services : informer, échanger, conseiller sur les questions d'ordre budgétaire
- Assurer le calcul et la gestion comptables des amortissements
- Assurer le suivi de l'inventaire des investissements

Assurer le suivi des marchés publics en lien avec l'agent en charge du suivi administratif des marchés publics

- Contrôler et assurer la mise en signature des bons de commandes
- Contrôler l'avancement et le mandatement dans le cadre des marchés publics
- Procéder aux opérations de révision des prix
- Créer des dossiers de suivi financier, assurer la gestion financière des fins d'opération (libération des retenues de garantie, Décomptes Globaux Définitifs...)

Autres activités comptables

- Assurer la gestion des subventions (accordées et obtenues)
- Assurer le suivi et élaborer la facturation aux usagers des services
- Calculer le montant des Fonds de concours, des déclarations annuelles des honoraires
- Calculer et facturer les loyers des propriétés de la collectivité
- Effectuer les déclarations annuelles auprès des autorités de tarification dans le cadre de la M22
- Effectuer les déclarations de TVA et FCTVA

PROFIL

- Bonne connaissance des règles et procédures budgétaires et comptables, ainsi que des règles générales de fonctionnement des collectivités locales
- Pratique nomenclature M22
- Bonne connaissance des outils de bureautique
- Disponibilité : pic d'activité en périodes budgétaires
- Être méthodique et rigoureux(se), discrétion
- Capacités d'adaptation (missions variées)
- Savoir communiquer, partager, et travailler en équipe, bon relationnel

GRADES ASSOCIES

- rédacteur principal de 2^{ème} classe
- rédacteur
- grades du cadre d'emplois des adjoints administratifs

TEMPS DE TRAVAIL

Temps complet

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire, action sociale : collectivité adhérente au CNAS, contrat prévoyance avec participation employeur
- Poste basé à Pouldreuzic (29710)

CANDIDATURE

Lettre de motivation + CV + dernier arrêté de situation administrative à adresser à Madame la Présidente de la Communauté de Communes du Haut Pays Bigouden

- soit par courriel : rh@cchpb.com
- soit par courrier : 2A rue de la Mer 29710 POULDREUZIC

DATE LIMITE DE CANDIDATURE

04/10/2021

POSTE A POURVOIR LE

Au plus tôt