

## **GESTIONNAIRE BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE (H/F)**

Golfe du Morbihan - Vannes agglomération est une communauté d'agglomération à la fois littorale et rurale. Sa ville centre dynamise ce territoire à fort potentiel et doté d'une reconnaissance internationale.

Ce territoire à la dimension touristique très marquée se définit par son service aux habitants et aux communes qui la composent. Au sein du Pôle Ressources Communautaires, sous la responsabilité du Responsable Budget-Dette-Fiscalité, au sein d'un service de 4 personnes, vous êtes chargé des missions suivantes :

### **Missions principales :**

#### **> Gestion budgétaire**

##### **Etre le Référént des 5 budgets annexes EAU et ASSAINISSEMENT et du budget annexe des DECHETS**

- Participer au processus budgétaire, préparer les états de saisie des différentes directions pour chaque étape budgétaire, accompagner les services utilisateurs sur les besoins de virements de crédits sous la responsabilité du responsable de service
- Préparer différentes annexes budgétaires, et les saisir dans l'application dématérialisée Totem
- Participer à la rédaction des délibérations budgétaires sous la responsabilité du responsable de service
- Participer activement au suivi budgétaire, par la réalisation des états de suivi mensuel des BA eau et assainissement et du BA déchet
- Etre le Référént des imputations budgétaires nomenclature M49

#### **> Gestion comptable**

- Aider au Contrôle/validation des bons de commande, engagements de dépenses/recettes
- Assurer le suivi technique et financier des marchés de travaux et de maîtrise d'œuvre d'eau et d'assainissement
- Enregistrer les marchés, calcul des états d'acompte et mandatement

#### **> Fiscalité**

##### **Etre le Référént TVA des budgets M49**

- Préparer et envoyer des déclarations mensuelles de TVA, en lien avec la trésorerie
- **TEOM** : Suivi administratif des exonérations,
- Rédiger l'annexe aux délibérations TEOM et RS en collaboration avec service déchets.
- Participer à la rédaction des délibérations tarifaires

#### **> Subventions**

- Suivre les subventions à recevoir en lien avec la compétence eau et assainissement (sur les 5 budgets)
- Préparer un outil de suivi, engagement comptable des subventions
- Préparer des comptes d'emploi.

### **Profil :**

- Formation supérieure niveau BAC +2, une expérience confirmée sur des fonctions similaires au sein d'une Direction financière en collectivités est souhaitable
- **Connaissances budgétaires et comptables souhaitées dans les domaines de l'eau**
- Connaissances en gestion budgétaire, dette, trésorerie et fiscalité locale
- Maîtrise des règles de la comptabilité publique (M14 et M4) dans les domaines financiers et budgétaires
- Maîtrise des règles d'exécution des marchés de travaux et de maîtrise d'œuvre
- Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel)
- Connaissance souhaitée du logiciel de gestion financière E-SEDIT

### **Qualités :**

- Autonomie et organisation dans le travail
- Qualités relationnelles
- Rigueur et organisation
- Capacité d'analyse et de synthèse

**Cadre statutaire :** Adjoints administratifs et Rédacteurs territoriaux

**Grades :** Adjoint administratif principal 2<sup>ème</sup> classe (C2) - Adjoint administratif principal 1<sup>ère</sup> classe (C3) - Rédacteur (B1).

**Nature du contrat :** Emploi permanent à temps complet ou par défaut voie contractuelle CDD 1 an

**Rémunération :** Conditions statutaires

**Poste à pourvoir :** Avril 2021

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) à Monsieur le Président de Golfe du Morbihan Vannes agglomération par mail à [recrutement@gmvagglo.bzh](mailto:recrutement@gmvagglo.bzh) ou par courrier- PIBS 2 - 30 rue Alfred Kastler - CS 70206 - 56006 VANNES CEDEX - en indiquant la référence « **Gestionnaire budgétaire et comptable** » sur votre courrier ou mail - **Clôture des candidatures le 14/04/2021 - Entretiens le 23/04/2021.**