

## ASSISTANT.E 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 Comptabilité, vous êtes chargé des missions suivantes :

### Missions principales :

#### > Exécution comptable dépenses

- Effectuer les engagements, liquidations et mandatements des factures (fonctionnement et investissement)
- Effectuer les engagements, liquidations et mandatements des subventions à verser
- Réaliser des états d'acompte sur certains marchés (essentiellement de fonctionnement)
- Réaliser les écritures comptables liées aux régies d'avance
- Être en relation avec les entreprises - suivre les rappels fournisseurs

#### > Exécution comptable recettes

- Réaliser les titres des recettes sur tous les budgets et suivre les facturations des différents services (déchèteries, redevance spéciale, DASRI, Déchets verts, DEE etc.)
- Réaliser les écritures comptables liées aux régies de recettes

#### > Gestion patrimoniale

- Participer au traitement trimestriel de l'actif et produire le flux inventaire
- Réaliser certaines opérations complexes liées au patrimoine (ex : cessions)

#### > Opérations spécifiques

- Effectuer le mandatement d'opérations «spécifiques » (AC & DSC, Paye, Emprunts ...)

### Profil :

- Formation supérieure niveau B+2
- Une expérience confirmée (de 2 à 3 ans) sur des fonctions similaires au sein d'une Direction financière en collectivités est souhaitable
- Connaissances en gestion budgétaire
- Maîtrise des règles de la comptabilité publique (M14 et M4) dans les domaines financiers et budgétaires

### Qualités :

- Autonomie et organisation dans le travail
- Qualités relationnelles
- Rigueur et organisation
- Capacités d'analyse et de synthèse
- Disponibilité et réactivité

Cadre statutaire : Adjoints administratifs territoriaux

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

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

Rémunération : Conditions statutaires

Poste à pourvoir : Novembre 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 « **Assistant.e Comptable H/F** » sur votre courrier ou mail - **Clôture des candidatures le 24/10/2021 - Entretiens le 08/11/2021.**