



La Communauté de Communes Châteaubriant-Derval regroupe 26 communes et 45 000 habitants. Située au cœur du Grand Ouest, elle relie à moins d'une heure les 3 grands pôles urbains que sont Nantes, Rennes et Angers.

Territoire au dynamisme économique reconnu, Châteaubriant constitue par ailleurs le 3^{ème} pôle de santé du département.

La Communauté de Communes dispose d'une offre de services à la population étoffée et Châteaubriant fait partie des 222 villes moyennes de France labellisées Action Cœur de Ville par l'Etat depuis 2018.

Afin de renforcer son action, la Communauté de Communes Châteaubriant-Derval recrute :

Un assistant de gestion financière, budgétaire et comptable (H/F)

Rattaché(e) au service finances, vous assurerez la vérification des données comptables et le traitement des dépenses et recettes courantes et assisterez la directrice finances sur des opérations plus complexes.

Missions :

→ Comptabilité

Assurer le traitement comptable des dépenses et des recettes courantes :

- Préparer les opérations comptables en dépenses et recettes (réaliser les engagements, contrôler les factures, apprécier la validité des pièces justificatives, renseigner les mandaterments et les titres de recettes),
- Assurer le contrôle des plafonds des dépenses,
- Assurer les relations avec la trésorerie, les fournisseurs et les services de la communauté de communes.

→ Opérations spécifiques

- Participation à la réalisation des écritures de fin d'exercice et annexes budgétaires,
- Participer à la tenue de l'actif immobilisé et à la réalisation des écritures d'amortissement,
- Participer au suivi des régies municipales d'avances et de recettes,
- Participation aux déclarations de TVA et vérification des déclarations FCTVA.

→ Marchés publics

- Contrôle de l'exécution financière des marchés publics,
- Vérification des décomptes périodiques et des décomptes globaux et définitifs des marchés publics.

Profil :

- Une expérience significative en comptabilité publique est exigée,
- Bonne connaissance de la comptabilité publique : comptabilité d'engagement, réglementation des pièces justificatives, règles d'imputations comptables, des procédures et délais de paiement,
- Rigueur, discrétion et polyvalence.

Seraient un plus important :

- Expérience du logiciel de gestion comptable e-sedit GF de Berger Levraut,
- Connaissance des règles de fonctionnement des régies d'avance et de recettes,
- Connaissances en gestion financière des marchés publics.

Rémunération : régime indemnitaire, COS, participation à la prévoyance.

Type de recrutement : Titulaire ou contractuel.

Temps de travail : temps complet.

Grade de recrutement :

- Rédacteur territorial,
- ou Adjoint administratif principal de 2^{ème} classe ou de 1^{ère} classe confirmé,

Date limite de candidature : 31 octobre 2021

Poste à pourvoir le : 1er février 2021

Le dossier de candidature (CV + Lettre de motivation) doit être adressé à Monsieur le Président de la communauté de communes Châteaubriant-Derval - 5 rue Gabriel Delatour - BP 203 - 44146 Châteaubriant cedex

Ou par mail à ressources.humaines@cc-chateaubriant-derval.fr

Personne à contacter : Mme BOUGON – 02 28 04 06 33