

RECRUTE par voie statutaire (à défaut contractuelle)

Un Gestionnaire comptable (H/F)

Temps complet – Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux ou grade de rédacteur

La communauté de communes de Liffré-Cormier compte 26 000 habitants. Entre Rennes et Fougères, le territoire propose une forte attractivité économique, un développement démographique très soutenu et un projet de territoire structuré avec des dimensions fortes en développement durable et en transition écologique. Dotée d'un budget de 23 M€ (15 en fonctionnement, 8 en investissement en 2020), 44 M€ avec les 11 budgets annexes (27 en fonctionnement, 17 en investissement), la communauté de communes, tournée vers le service à la population et aux communes, compte de très nombreuses compétences qui se retrouvent dans les 6 pôles qui composent son administration : Aménagement du territoire (dont développement économique, l'eau et l'assainissement), Services à la population (dont sports, enfance-jeunesse, médiathèque et école de musique), CIAS (dont l'aide à domicile), un pôle dédié aux transitions environnementales (mobilités, plan alimentaire territorial,, animation de Natura 2000), un pôle qui gère les questions autour de l'urbanisme, de l'habitat et du foncier, et finalement un pôle ressources.

LCC, c'est une équipe de 187 personnes réparties sur tout le territoire communautaire. Une équipe qui a une unité d'action autour du projet de territoire et développe une culture de la performance globale pour accompagner une collectivité en pleine expansion.

Intégrer LCC, c'est rejoindre une structure dynamique en plein développement, performante et reconnue, qui encourage l'initiative et le développement des compétences dans un esprit collectif qui sait faire cohabiter challenge, exigence, bienveillance et convivialité.

Au sein d'une équipe de 4 personnes et sous l'autorité du responsable du service « Finances », vous serez chargé de la gestion comptable et financière de la collectivité.

Missions :

• **Comptabilité**

- Assurer la bonne exécution comptable des budgets
- Préparer et saisir les engagements (avec échéancier annuel) des dépenses et recettes
- Préparer et saisir les mandats et titres
- Préparer, saisir et suivre les écritures comptables mensuelles des débits d'office et P 503
- Réaliser le suivi des crédits en dépenses et en recettes, du réalisé mensuel global et des services
- Alimenter, gérer, suivre et mettre à jour les tableaux de bords en dépenses et recettes
- Assurer le bon fonctionnement de la chaîne de dématérialisation
- Assurer le suivi comptable des marchés publics
- Assurer le suivi des régies d'avances et de recettes
- Participer à l'exécution des opérations comptables complexes de fin d'année et des écritures spécifiques

• **Budget :**

- Suivre et contrôler l'exécution budgétaire des budgets et des services
- Participer à la préparation, l'élaboration et l'exécution budgétaire
- Alimenter le plan de trésorerie et suivre la trésorerie de façon journalière
- Suivre des balances mensuelles
- Aider à l'élaboration des comptes administratifs
- Participer au contrôle des comptes de gestion
- Assurer un rôle d'alerte de la direction en cas de consommation anormale des crédits des budgets des services, et de dépassement des crédits à venir ou réel

• **Dettes :**

- Création, gestion, contrôle et mise à jour des emprunts
- Suivi des dossiers avec les organismes bancaires

- Suivi de l'encours de la dette
- Etablissement et suivi des Intérêts Courus non Echus (ICNE)
- Réaliser le suivi des emprunts et de leurs échéances

• **Immobilisations :**

- Réaliser le suivi de l'actif immobilisé en tenant à jour le patrimoine de la Communauté de communes
- Mettre à jour et suivre des amortissements, subventions en annuités

Profil :

Diplôme souhaité : Bac + 2 ou Bac + 3 en comptabilité

Expérience professionnelle souhaitée sur un poste comptable en collectivité territoriale (débutant accepté)

➤ **Savoirs généraux :**

- Environnement juridique des collectivités locales : fonctionnement des instances, processus et circuits décisionnels

➤ **Savoirs professionnels :**

- Maîtrise de la nomenclature comptable publique (comptabilité M14 et passage à la M57 en 2024)
- Aisance rédactionnelle et maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word en particulier) et des outils de communication (internet, messagerie)
- Maîtrise des fonctionnalités d'un logiciel budgétaire et comptable (Berger Levraut serait un plus)
- Procédures comptables et administratives financières
- Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique
- Nomenclatures et règles comptables
- Rythme des encaissements et décaissements de la collectivité
- Connaissances en commande publique

➤ **Savoirs être :**

- Polyvalence, autonomie, sens aigu de l'organisation et beaucoup de rigueur
- Capacité de travailler et de dialoguer avec de nombreux interlocuteurs
- Discrétion professionnelle

Conditions d'emploi :

- Poste à pourvoir à compter du 18 septembre 2023.
- Rémunération en référence à la grille indiciaire du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux ou du grade de rédacteur et en fonction de l'expérience (Rémunération statutaire + RIFSEEP).
- Lieu de travail : Liffré-Cormier Communauté – La Bouëxière – Poste ouvrant droit au télétravail
- Temps de travail : Temps complet 37h30 (ouvrant droit à des RTT)

Pour tout renseignement : Service finances ou service ressources humaines au 02.99.68.31.31.

Candidature (lettre de motivation et C.V) à adresser avant le 16/07/2023 à :

Monsieur Le Président de Liffré-Cormier Communauté
Service des Ressources Humaines
24, rue la fontaine
35340 Liffré Cedex

Ou par mail : drh@liffre-cormier.fr