

## RECRUTE

### Un(e) Assistant(e) Comptable/Affaires financières

---

Située au cœur de la côte du Goëlo, à proximité immédiate des agglomérations de Saint-Brieuc et de Guingamp, Leff Armor communauté est une intercommunalité à taille humaine.

Son territoire maritime et rural, maillé de petites villes, offre un riche patrimoine culturel et naturel (GR34, Petite cité de caractère, Falaises de Plouha, nombreux festivals). Sa dimension permet de maintenir une relation de proximité tout en développant des projets structurants au service de sa population.

Leff Armor communauté recrute un(e) Assistant(e) Comptable/Affaires Financières au sein de son service Finances qui gère 12 budgets, y compris le CIAS (56 M€ dont 11,6M€ en investissement).

Sous l'autorité du responsable du service Finances, chaque agent se voit attribuer le suivi comptable et financier dans sa globalité d'un certain nombre de budgets (de la préparation du BP à l'élaboration du CA).

#### Missions principales :

##### **Exécution budgétaire**

- Ecritures comptables de dépenses (engagements/ bons de commande, réception, suivi et contrôle des factures, mandatement), échéances d'emprunts, admissions en non-valeur,
- Emission des titres (recettes, loyers et refacturations diverses), versements des subventions, reversements entre budgets, réductions/annulations de titres,
- Suivi des régies (décaissements et écritures de régularisation particulières),
- Suivi des trésoreries,
- Suivi des marchés publics de prestations de services et travaux.

##### **Participation à l'élaboration budgétaire**

- Préparation budgétaire avec les services et le responsable « Finances »,
- Estimations des dépenses et recettes,
- Etablissements des documents budgétaires (CA, DM & BP),
- Etats de consommation des crédits budgétaires.

##### **Autres**

- Déclarations TVA,
- Saisie des emprunts et suivi de la dette en lien avec le responsable « Finances »,
- Tableaux de bords sur l'exécution budgétaire (comptabilité analytique et de services),
- Rédaction de certificats administratifs et courriers & suivi des conventions diverses,
- Echanges avec le Trésor Public, fournisseurs et usagers,
- Rédaction et suivi de courriers divers.

#### Compétences requises :

- Connaissances budgétaires et comptables (M57 & M49),
- Bonne maîtrise des procédures comptables publiques et des logiciels métiers (BL e-sedit / CHORUS / HELIOS),
- Bonne maîtrise des suites Office (Word, Excel et PowerPoint),
- Travail en équipe, rigueur, écoute et organisation,
- Autonomie et responsabilités dans la gestion et le suivi des domaines confiés,
- Force de proposition auprès du responsable du service.

#### Conditions du poste

- Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> septembre 2024,
- Emploi permanent à temps complet 35 h hebdomadaires,
- Poste basé à Lanvollon (22290), Moulin de Blanchardeau.

**Si vous êtes intéressé (e) par ce poste, vous pouvez adresser une lettre de motivation et un CV actualisé avant le 4 aout 2024 par voie électronique à l'adresse suivante : [recrutement@leffarmor.fr](mailto:recrutement@leffarmor.fr)**

Contact et informations complémentaires auprès de Monsieur Vincent CLECH, responsable Finances au 02 96 70 17 04. Adresse e-mail : [vincent.clech@leffarmor.fr](mailto:vincent.clech@leffarmor.fr)