



## **Terres d'Argentan Interco recrute**

### **UN (E) ASSISTANT(E) FINANCIER(E)**

*Poste à temps plein*

Recrutement par voie statutaire ou, à défaut, contractuelle

*Filière administrative*

Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux (catégorie C)  
ou au grade de rédacteur (catégorie B)

#### **Description du poste :**

Placé sous l'autorité du responsable de l'exécution budgétaire et comptable, il/elle assure l'exécution comptable et budgétaire dans tous ses aspects et accompagne, dans les domaines financiers et comptables, les services dont il/elle a la charge.

Il est chargé de l'exécution comptable et budgétaire des budgets et budgets annexes du périmètre du service partagé, à savoir la ville d'Argentan, le CCAS et Terres d'Argentan Interco.

#### **Missions principales du poste et compétences attendues :**

##### **- Assurer le fonctionnement quotidien de la chaîne de mandatement :**

- Validation des bons de commande (vérification de la conformité avec la nomenclature et avec les documents budgétaires, vérification des crédits disponibles) et saisie des engagements,
- Saisie des factures, recueil du visa des services émetteurs, vérification de la conformité des factures par rapport aux marchés, aux contrats et aux conventions,
- Appréciation et vérification de la validité des pièces justificatives,
- Emission des mandats en respectant le délai global de paiement,
- Télétransmission et suivi de la télétransmission en lien direct avec les services de la trésorerie,
- Réponse aux demandes de renseignements des fournisseurs, des services internes/externes et de la trésorerie.

##### **- Assurer l'exécution financière des marchés publics en collaboration avec le service de la commande publique :**

- Gestion et suivi des avances, des retenues de garantie,
- Suivi des acomptes,
- Suivi des avenants,

- Suivi des révisions de prix,
- Gestion et suivi de marchés spécifiques, notamment en fonctionnement (fournitures diverses, fluides, téléphonie,.....)

**- Assurer l'exécution et le suivi des recettes :**

- Elaboration des titres de recettes,
- Transmission des titres et des pièces justificatives au Trésorier,
- Production, en concertation avec les services concernés et la personne chargée des recherches de financement, des états récapitulatifs nécessaires pour le versement des subventions de fonctionnement et d'investissement,

**- Assurer la gestion de l'actif (inventaire) :**

- Création des fiches inventaires pour les mandats d'investissement,
- Réalisation des opérations de sortie d'actif (cession, destruction, ....),
- Saisie et gérer les opérations d'ordres budgétaires (amortissements, intégrations, ...),
- Suivi la cohérence de l'actif (mise à disposition, suppression, .....)

**- Participer à l'élaboration des documents budgétaires (BP, BS, CA, DM , ...) :**

- Saisie des crédits,
- Production des annexes,
- Télétransmission,

**- Réaliser les travaux de fin d'année et révisions comptables :**

- Contrôle de la conformité du compte de gestion et du compte administratif,
- Traitement des engagements non soldés, des rattachements, des restes à réaliser.

**- Assurer les travaux liés à la TVA :**

- Elaboration des déclarations de TVA,
- Production et suivi des documents nécessaires au versement du FCTVA.

**- Suivi :**

- Suivi et contrôle des niveaux de consommation des crédits,
- Etablissement de bilans financiers pour des actions ou des missions spécifiques.

**Descriptif du profil recherché :**

- Connaissances souhaitées :
  - de la comptabilité publique et en particulier des différentes instructions comptables (M14, M49, M22, M57...),
  - des marchés publics pour assurer une gestion rigoureuse du suivi des marchés,
  - du logiciel métier CIRIL, des logiciels de type Word, Excel, et des outils de messagerie.
  - de l'organisation, du fonctionnement d'une collectivité et des procédures internes liées à la collectivité.
- Discrétion/confidentialité
- Autonomie au quotidien dans l'organisation du travail
- Capacité de travailler en équipe et en transversalité

- Savoir être à l'écoute et conseiller les différents partenaires de l'exécution budgétaire, notamment l'ensemble des agents des différents services gestionnaires d'un budget particulier
- une formation comptable (CAP, Bac pro, BTS,...) serait un plus

Temps de travail : 39h hebdomadaires avec 23 jours RTT

Régime indemnitaire – CNAS – association du personnel – Participation employeur mutuelle.

Poste à pourvoir **dès que possible**.

**Contact** : Mélisande RADEMACHER, directrice des affaires financières : 02 33 36 40 32

Merci d'adresser lettre de motivation + CV au plus tard le 12 janvier 2024

**A :**

**Monsieur le Maire - Président  
Direction des Ressources Humaines**

**Email : [recrutement@argentan-intercom.fr](mailto:recrutement@argentan-intercom.fr)**