



## **TERRES D'ARGENTAN INTERCO**

**recrute**

**Un(e) responsable adjoint(e) à l'exécution budgétaire et comptable**

**Pour la direction des affaires financières mutualisée**

**Recrutement statutaire ou, à défaut, contractuelle  
Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux (catégorie C)  
ou grade de rédacteur territorial (catégorie B)**

### **Contexte :**

Située au cœur de l'Orne, à 1 heure de la mer et 2 heures de Paris, la ville d'Argentan offre un vrai point de départ à vos projets tant professionnels que personnels grâce à la qualité de son environnement naturel, historique, patrimonial, culturel et sportif. Elle est au centre d'un bassin de vie constituant une intercommunalité regroupant plus de 34 000 habitants sur 49 communes et bénéficie de la proximité des grandes agglomérations et des réseaux de transports.

L'administration partagée entre la Ville, la Communauté de communes et le CCAS permet de mettre en œuvre son projet de territoire et d'exercer des compétences, gérées au quotidien par environ 600 agents.

La direction des affaires financières mutualisée se compose de douze personnes dont le pôle exécution budgétaire, doté d'un responsable et de cinq assistantes financières.

Description générale du poste :

Placé sous l'autorité du responsable de l'exécution budgétaire et comptable, il/elle seconde la responsable de l'exécution budgétaire et comptable. Il/elle assure la responsabilité du service en cas d'absence ou d'indisponibilité de la responsable. Il/elle a des missions spécifiques permettant de faciliter la transversalité et de garantir la qualité comptable.

### **Missions :**

Synthèse des missions prévues par la fiche de poste :

#### **1. Seconde la coordination budgétaire et comptable pour la Ville d'Argentan, de Terres d'Argentan interco et le CCAS :**

- Sécurisation de l'exécution comptable et contrôle de la bonne exécution des procédures (imputations comptables, pièces justificatives, délais de paiement,...),
- Supervision des opérations de clôture d'exercice (rattachements, reports,...),
- Suivi de la planification pluriannuelle des investissements (gestion des AP-CP, participation PPI,...),
- Participation aux procédures de préparation budgétaire et à l'élaboration des prévisions selon le calendrier budgétaire,
- Aide à la réalisation des documents comptables et budgétaires correspondants (BP, DM, BS, CA),
- Aide à la rédaction de différentes notes, rapports et délibérations à destination des élus, du Conseil municipal, de la Direction générale et des services.

## **2. Assure en propre des travaux spécifiques dont notamment :**

- Le suivi et la gestion de l'actif pour les trois collectivités,
- Procède aux écritures de réintégration des immobilisations,
- Assure le suivi des immobilisations,
- Suit les travaux comptables relatifs à la valorisation des travaux en régie,
- Assurer le suivi des recettes d'investissement en lien étroit avec la chargée de mission « Recherche de financement »,
- Co-pilote les opérations d'investissement d'envergure avec la responsable.

## **3. Assurer des missions de support technique :**

- Participation à la conduite de projets spécifiques (création d'AP/CP, mise en place de procédures,...),
- Participation à la mise en place d'actions de communication et d'animation d'ateliers d'information et de formation interne à destination des services dans le but de responsabiliser et sensibiliser tous les acteurs et services opérationnels à une culture comptable,
- Administration des logiciels métiers utilisés par le service (CIRIL, CHORUS, HELIOS,...) en lien avec les prestataires et le service informatique (suivi des mises à jours, des créations de profils utilisateurs,...).

## **4. Assurer la responsabilité du service en cas d'absence ou d'indisponibilité de la responsable**

### **Profil recherché :**

- Maîtrise des règles d'exécution comptable
- Connaissance et maîtrise de la comptabilité publique et en particulier des différentes instructions comptables (M14, M49, M22, M57...),
- Connaissance des marchés publics,
- Connaissance et maîtrise du logiciel métier CIRIL, des logiciels de type Word, Excel, et des outils de messagerie.
- Autonomie au quotidien dans l'organisation du travail
- Capacités managériales
- Capacité d'écoute et de compréhension
- Diplomatie et pédagogie
- Aisance relationnelle
- Esprit d'initiatives
- Capacité d'analyse et de synthèse

### **Conditions :**

Recrutement par voie statutaire ou à défaut, contractuelle, cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux (catégorie C) ou grade de rédacteur territorial (catégorie B)  
Poste à temps complet basé à Argentan  
à pourvoir au 1<sup>er</sup> septembre 2025  
39h hebdomadaires avec 23 jours de RTT

### **Action sociale :**

Participation de l'employeur à la mutuelle labellisée et la prévoyance, affiliation au CNAS et à l'association du personnel.  
Date prévisionnelle du jury de recrutement : 25/08/2025

### **Contact :**

Mélanie RADEMACHER, directrice des affaires financières : 02 33 36 40 32

### **Candidature (CV et lettre de motivation) à faire parvenir avant le 18 août 2025 à :**

Adressée à monsieur le Président de Terres d'Argentan Interco  
Direction des ressources humaines

**Lien « internet » pour candidater :**

[https://terresdargentan.mycv.tech/modules/offre/postuler\\_offre.php?&idOffre=10b768b1257482&id\\_media=Terresdargentan&cand=new](https://terresdargentan.mycv.tech/modules/offre/postuler_offre.php?&idOffre=10b768b1257482&id_media=Terresdargentan&cand=new)