

# REJOIGNEZ NOTRE ÉQUIPE !

- ◆ Aux Portes de la Bretagne, la communauté d'agglomération se compose de 46 communes pour 82 000 habitants. Sa ville centre, Vitré, compte 18 500 habitants.
- ◆ Mutualisé entre les 3 collectivités (Ville, CCAS, Vitré Co), la Direction Finances/Analyse et Prévision prépare et exécute les budgets en garantissant le respect des grands équilibres financiers, dans une démarche de pluri-annualité et d'analyse financière prospective, en maintenant un endettement réduit et une pression fiscale modérée.
- ◆ Sous l'autorité du Directeur et du Directeur-adjoint et au sein d'une équipe de 13 agents, l'assistant de gestion budgétaire et comptable recruté pour son expérience en la matière aura pour missions principales la gestion d'un portefeuille comptable, la participation à la construction et au suivi budgétaire et l'exécution comptable des marchés publics d'investissement.

Vitré Communauté recrute un **assistant de gestion budgétaire et comptable (H/F)**

Direction des finances

(cadre d'emploi des adjoints administratifs)

Poste permanent à temps complet à compter du **1<sup>er</sup> mars 2021**.

## MISSIONS



- Principales :
  - Gestion d'un portefeuille comptable : réception, traitement et vérification des pièces comptables, mandatement et titres de recettes, en lien avec les correspondants financiers des différents services.
  - Préparation et exécution budgétaire, notamment le recouvrement des subventions d'investissement reçues
  - Relations financières avec les communes (DSC, AC, fonds de concours).
- Secondaires :  
Intervenir en renfort et polyvalence sur :
  - Suivi de la fiscalité
  - Suivi des subventions versées et reçues
  - Suivi des déclarations de TVA et du FCTVA
  - Traitement des loyers
  - Missions ponctuelles de secrétariat
- Mission complémentaire :
  - Gestion administrative des dossiers d'assurances

## CONDITIONS D'EMPLOI



Horaires :  
Temps complet.

Recrutement statutaire ou à défaut contractuel, articles 3-2 et 3-3 2<sup>ème</sup> alinéa de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984.

## PROFIL



- **Maîtrise des tâches de comptabilité publique** courante en dépense et recette
- **Maîtrise des règles et procédures budgétaires et comptables** (principalement en M14)
- Connaissance du régime de la TVA et du FCTVA
- Connaissances des règles de la commande publique
- Maîtrise des applicatifs de gestion financière et bureautique (maîtrise d'un logiciel comptable requise, pratique du logiciel CIRIL appréciée)
- Aisance rédactionnelle, capacité à rendre compte verbalement et par écrit
- Esprit d'initiative, réactivité, discrétion, autonomie, grande rigueur, souci du respect des délais réglementaires, aptitude au travail en binôme et en équipe

## POSTULER



- ✓ CV
- ✓ Lettre de motivation
- ✓ Diplômes
- ✓ Dernier arrêté de situation administrative ou attestation de réussite au concours
- ✓ Dernier bulletin de salaire
- ✓ Reconnaissance travailleur handicapé si concerné (e)

Madame la Présidente de Vitré Communauté  
Direction des Ressources Humaines par courriel  
[direction.rh@vitrecommunaute.org](mailto:direction.rh@vitrecommunaute.org) ou par voie postale  
au 16 bis boulevard des Rochers 35500 Vitré **jusqu'au  
31 janvier 2021.**

NB : Fiche de poste consultable sur demande auprès de la Direction des Ressources Humaines.

Renseignements : Direction des Ressources Humaines

02 99 74 52 61

[direction.rh@vitrecommunaute.org](mailto:direction.rh@vitrecommunaute.org)

● Vitré aux portes  
de la Bretagne