

32 communes
151 246 habitants

Pour la Direction Aménagement et Déplacements,
Services Gestion Patrimoine Bâti et infrastructures

Un.e assistant.e comptable

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI

A 45 minutes de Rennes et 2h15 de Paris en TGV, Saint-Brieuc-Armor-Agglomération réunit 32 communes et plus de 150 000 habitants. Offrant un cadre de vie préservé entre terre et mer, le territoire bénéficie d'une forte dynamique culturelle et sportive ainsi que d'espaces naturels d'exception, dont la plus grande réserve naturelle de Bretagne. Pôle de décision breton, la baie de Saint-Brieuc est une grande créative engagée dans plusieurs domaines : l'éco-construction, la santé, l'agriculture, les énergies renouvelables ...

Au sein de la Direction Aménagement et Déplacements et ses services Gestion Patrimoine Bâti et Infrastructures, et sous l'autorité directe du directeur adjoint aménagement et déplacements, vous aurez en charge les missions comptables liées au fonctionnement de ces services.

MISSIONS

Placé.e sous la responsabilité du directeur adjoint aménagement et déplacements, l'agent aura pour mission :

- Réaliser des engagements comptables de tous types (simples, AP/CP) pour toute nature de dépenses;
- Gérer la facturation (pré-mandats simples, pré-mandats en AP/CP), gestion des relances, requête des factures en retard de paiement;
- Gérer les titres de recettes et le compte d'exploitation du Centre d'Exploitation Est;
- Participer en binôme du référent financier au suivi de l'exécution budgétaire (contrôle de l'avancement et du mandatement, mise à jour des fiches de suivi des marchés (Marché de performance énergétique, marché de maintenance...))
- Réaliser des tableaux de bord pour le suivi de l'exécution budgétaire par nature de dépense;
- Participer à la clôture budgétaire en fin d'exercice (élaboration des listes de reports et rattachements, mise à jour des plans comptables, classement, archivage)

PROFIL

De formation type BAC pro gestion comptable et financière, vous possédez une expérience confirmée sur un poste similaire

- Connaissances des outils bureautiques et informatiques
- Maîtrise des finances publiques et comptabilité (M14)

COMPETENCES ATTENDUES ET SAVOIR ETRE

- Personne motivée, autonome, disponible, rigoureuse, organisée, sachant prendre des initiatives et ayant le sens du travail en équipe ;
- Capacité à réaliser des tableaux simples et complexes (croisés dynamiques) et donc une maîtrise des logiciels de la suite openoffice
- Maîtrise du logiciel Sedit Marianne (dans l'idéal)
- Avoir le sens de l'accueil notamment téléphonique

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Recrutement statutaire dans le cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux, par mutation, détachement, lauréat sur liste d'aptitude ou à défaut par voie contractuelle;
- Poste à temps complet;
- Régime indemnitaire afférent au cadre d'emplois et aux fonctions et CNAS;
- Lieu de prise de poste : CIAd, 5 rue du 71^{ème} RI à Saint Briec.

Si vous êtes intéressé.e par ce poste, vous pouvez adresser votre dossier de candidature comportant lettre de motivation, curriculum vitae et dernière situation administrative **pour le 14 octobre 2022 , date de clôture de l'appel à candidatures à recrutement@sbaa.fr.**

En cas d'impossibilité, vous pouvez adresser votre candidature par voie postale à Monsieur le Président de Saint-Brieuc Armor Agglomération – Direction Mutualisée des Ressources Humaines – 5 rue du 71^{ème} Régiment d'Infanterie - BP 44 03 - 22044 Saint-Brieuc cedex 2.

RENSEIGNEMENT

Pour recevoir des informations complémentaires, merci de contacter Eric LE RIGOLEUR, Directeur Adjoint Aménagements et Déplacements au 02 96 77 20 74 ou par mail à eric.lerigoleur@sbaa.fr