



Monsieur le Président de  
La Communauté de communes du Grand Châteaudun

**Fabien VERDIER**

RECRUTE

Pour son pôle Comptabilité-finances

**1 Adjoint administratif ou Adjoint administratif  
principal de 2ème classe ou Adjoint administratif de  
1ère classe**

**ASSISTANT DE GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE**

**Emploi permanent**

A Temps complet

POSTE A POURVOIR à partir du 14 aout 2021

**Recruteur :**

La Communauté de communes du Grand Châteaudun (CCGC) née en 2017 de la fusion de trois intercommunalités et de l'adhésion de communes, regroupe aujourd'hui **23 communes et 42 000 habitants sur son territoire**. Située au sud du département de l'Eure et Loir, le **Grand Châteaudun est au cœur d'une constellation de 6 agglomérations** régionales situées dans un rayon maximum d'une heure : Chartres - Orléans - Blois - Tours - Le Mans – Alençon.

La Communauté de communes du Grand Châteaudun, recrute par voie statutaire ou contractuelle un assistant de gestion / Comptabilité (cadre d'emploi des adjoints administratifs).

**Description du poste :**

Rattaché au pôle Ressources, sous la direction du responsable de Pôle, au sein d'une équipe de deux comptables gérant 12 budgets en M14, M4 et comptabilité de stock (ZA) dans des processus dématérialisés, le comptable assure le suivi de l'exécution budgétaire annuelle. Il engage et réalise le traitement comptable des dépenses et recettes, le suivi de régies d'avances ou de recettes, réalise les opérations de fin d'exercice. Le comptable renseigne les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs, et les services comptables de la Trésorerie.

Il est garant de l'application réglementaire budgétaire et comptable des opérations courantes.

Vous êtes chargé :

- Procéder aux engagements de dépenses et recettes sur chaque budget ;
- Contrôler les niveaux d'engagement par service ;
- Apurer régulièrement les engagements avec les services ;
- Effectuer un suivi comptable des marchés ;
- Mettre en validation les factures et gérer les délais de traitement ;

- Procéder à la liquidation des engagements en garantissant la conformité des pièces justificatives pour une prise en charge efficiente ;
- Renseigner la comptabilité analytique et gestionnaire de crédit ;
- Réaliser les opérations de fin d'exercice ;
- Suivre l'actif ;
- Renseigner les différents interlocuteurs : services de la collectivité, fournisseurs, trésorerie.
- Suivre les régies (états des régies, mode de paiement etc.) ;

**Description du candidat :**

Recrutement statutaire ou contrat de droit public

**Compétences techniques**

Connaître et savoir appliquer les règles budgétaires et de la comptabilité générales des finances publiques

Connaître les différentes comptabilités (M14, M49, comptabilité de stock...)

Connaître les principes de la comptabilité analytique

Connaître et savoir appliquer les règles et processus d'exécution de la commande publique

Maîtriser les fonctionnalités d'un logiciel budgétaire et comptable, les applications informatiques professionnelles et la bureautique courante

**Compétences relationnelles**

Etre organisé, rigoureux et méthodique

Etre capable de travailler avec de nombreux interlocuteurs

Sens du contact et du dialogue

Sens du service public

Respect du secret professionnel et de l'obligation de discrétion et de réserve

**Diplôme et Expérience**

Titulaire d'un BAC +2 en comptabilité publique ou gestion

Connaissances du logiciel Berger Levraut

**Conditions :**

- Temps plein au siège de la collectivité (36.25 hebdomadaires + 7 jours de RTT)
- Rémunération statutaire, régime indemnitaire + CNAS + Participation employeur risque santé et prévoyance

**Candidature : Poste à pourvoir dès que possible**

Les candidatures sont à adresser à :

M. le Président de la CC du Grand Châteaudun

2 route de Blois

28200 CHATEAUDUN

Ou par mail : [ressources-humaines@grandchateaudun.fr](mailto:ressources-humaines@grandchateaudun.fr)