

## FICHE DE POSTE

### Assistant(e) de gestion financière et comptable (F/H)

#### Missions :

- Exécution budgétaire et opérations comptables en dépenses et en recettes : réalisation des mandats, des titres, des déclarations aux organismes de l'ensemble des budgets.
- Suivi des recettes
- Refacturation des prestations
- Facturation des services communautaires notamment les services liés à l'enfance jeunesse (crèche et accueils de loisirs), aux activités du centre aquatique (fonctionnement) et à l'office de tourisme
- Vérification et traitement comptable des documents et informations transmis par le Trésor public (P503, dépenses à régulariser)
- Régisseur
- Relations avec les services comptables et fiscaux de l'Etat
- Ressources humaines : participation à la réalisation de la paie des contrats de droit privé et mandatement

#### Compétences :

- Solides connaissances en comptabilité publique
- Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Maîtrise des nomenclatures M14 et M4
- Une expérience sur un poste similaire serait appréciée
- Maîtrise de Word, Excel et Berger Levrault appréciée
- Organisation, méthodes et rigueur dans le travail
- Capacité à travailler en équipe
- Qualités relationnelles

**Poste basé à Châteaulin, à pourvoir dès que possible  
et jusqu'au 7 février 2022**

Candidature (CV et lettre de motivation) à adresser à : [muriel.leguern@ccpcp.bzh](mailto:muriel.leguern@ccpcp.bzh)