

Centre Morbihan Communauté, recherche un/une :

<p align="center"><b>Agent administratif</b> <b>Assistant comptable et RH</b></p>
---

**Poste à pourvoir le :** 1<sup>er</sup> Janvier 2020

**Temps de travail :** Temps non complet : 31/35<sup>ème</sup>

**Date limite de candidature :** Vendredi 4 octobre 2019

**Lieu de travail :** Siège de Centre Morbihan Communauté, Zone de Kerjean 56500 LOCMINE

**Grade :** Adjoint administratif

**Statut :** Titulaire ou contractuel

Les communes de Billio et Guéhenno ont souhaité mutualiser leurs services administratifs avec les services communs administratifs de Centre Morbihan Communauté à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020.

Descriptif de l'emploi : Le poste occupé est celui d'assistant(e) comptable (65%) et d'assistant(e) RH (35%).

L'agent exercera les missions suivantes :

- Au sein du service Finances (20h/31h)
  - Gérer l'exécution des dépenses et des recettes (engagement, mandatement, titres...)
  - Gérer le patrimoine des collectivités
  - Suivi financier contrôle de gestion
  - Contrôler les satellites des collectivités (association, délégataires, SEM, financeurs, régies, communes, CCAS)
- Au sein du service Ressources Humaines (11h/31h)
  - Suivre les tableaux de bord
  - Suivre les inscriptions et mettre à jour le plan de formation
  - Gérer les relations avec la médecine préventive
  - Rédiger divers compte rendu, article pour les besoins du service
  - Assurer le secrétariat du chef de service

CONNAISSANCES THEORIQUES ET SAVOIR FAIRE :

FINANCES :

- Instruction comptable et budgétaire (nomenclatures, réformes)
- Réglementation en matière de TVA, FCTVA
- Réglementation de la trésorerie et de la dette

RESSOURCES HUMAINES :

- L'environnement institutionnel de la collectivité
- Les règles de fonctionnement de l'EPCI
- Le statut de la fonction publique territoriale et les règles applicables à la gestion des ressources humaines

SAVOIR-ETRE : comportement, attitudes, qualités humaines :

- Sens de l'organisation, et de la gestion du temps
- Faire preuve de rigueur, méthode et réactivité,
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Adaptabilité à l'évolution technique et juridique
- Sens de l'anticipation, esprit d'initiative et force de proposition interne au service
- Discrétion
- Sens du service public
- Organisation de l'information en direction des différents services
- Autonomie,
- Sens de l'écoute et du travail en équipe.

**Expérience sur un poste en finances et connaissances en gestion des ressources humaines exigées.**

**Bonne Maîtrise de l'outil informatique exigée.**

Les personnes intéressées sont priées d'adresser leur candidature (lettre de motivation manuscrite) et leur CV à :

Monsieur le Président de Centre Morbihan Communauté

Zone de Kerjean- CS 10369

56503 LOCMINE Cedex