

AGENT ADMINISTRATIF
RESSOURCES HUMAINES & COMPTABLE (temps complet)

Grades : Cadre de catégorie B & C –

Rédacteur /Rédacteur principal 1ère Classe/ Rédacteur principal 2ème Classe

Adjoint Administratif Territorial/Adjoint Administratif principal de 2^{ème} classe / Adjoint Administratif principal de 1^{ère} classe

LOCALISATION DU POSTE

Le poste est établi à la Communauté de Communes du Mont des Avaloirs (C.C.M.A), siège, 1 rue de la Corniche de Pail 53140 PRE EN PAIL SAINT SAMSON & Boulevard Général de Gaulle 53700 VILLAINES LA JUHEL

MISSIONS :

Placé sous l'autorité de la Direction Générale des Services et de Direction des Ressources Humaines , vous serez chargé des missions suivantes :

Ressources Humaines

- Assurer le traitement des dossiers du personnel à savoir création, numérisation, classement, ... dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires ;
- Gestion des entretiens professionnels ;
- Mise en place du plan de formation et le suivi des formations ;
- Suivi comptable des différentes déclarations ;

Comptabilité

- Procéder à la facturation des déchets, eau, assainissement, sur le logiciel comptable
- Procéder à la codification et à la saisie des factures, des mandats, des titres et effectuer l'état de rapprochement avec la trésorerie
- Engagements
- Réceptionner, vérifier, enregistrer et classer les pièces comptables
- Saisir les données de comptabilité générale et enregistrer les écritures comptables
- Assurer la gestion des titres et des mandats
- Gérer les relations comptables avec les fournisseurs
- Aide à la gestion du fonctionnement et investissement

PROFIL :

- Connaissance des finances publiques,
- Maîtrise de la comptabilité M57 et M4
- Notions de base sur le statut de la fonction publique territoriale
- Maîtrise de l'outil informatique et du logiciel de base (Word et Excel)
- Connaissance du logiciel métier comptabilité E-Magnus Berger Levrault serait très apprécié
- Rigueur professionnelle dans la gestion et le suivi des dossiers
- Sens de l'organisation et de la communication
- Capacité à s'adapter et à évoluer au sein de l'organisation du travail
- Autonomie
- Devoir de réserve (confidentialité) et sens du service public

• **DIPLOMES/EXPERIENCES :**

Niveau Bac+2 ; BTS spécialité comptabilité et gestion RH
Expérience d'un an sur des fonctions similaires souhaitée

- Permis B indispensable

- ➤ **Rémunération et avantages sociaux :**
- Rémunération évolutive basée sur les grilles indiciaires des cadres d'emplois et prime selon profil.
- Possibilité d'organisation du temps de travail selon le protocole ARTT de la collectivité - Horaires réguliers
- Possibilité de télétravail jusqu'à 2 jours par semaine
- Avantages sociaux : Chèques déjeuner, adhésion au Comité National d'Action Sociale (CNAS)

- ➤ **Recrutement :** Statutaire par voie de mutation, détachement ou à défaut : contractuel, temps complet
- ➤ **Poste à pourvoir :** 1er janvier 2026
- ➤ **Renseignements :** Mme Lydie GOUX Tél : 02.43.30.11.11

Dates prévisionnelles des entretiens : semaine 17 novembre

ENVOYER LETTRE DE CANDIDATURE, CURRICULUM VITAE DETAILLE, ARRETE DE DERNIERE SITUATION ADMINISTRATIVE, jusqu'au 7 NOVEMBRE 2025, à : Madame Diane ROULAND, Présidente, 1 rue de la Corniche de Pail Pré En Pail- 53140 PRE EN PAIL SAINT SAMSON ou recrutement@cc-montdesavalloirs.fr

PRE EN PAIL SAINT SAMSON, le 9 septembre 2025



La PRESIDENTE,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Diane Rouland".

Diane ROULAND