

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 ;
- Gestion des recrutements ;
- Mise en place du plan de formation et le suivi des formations ;
- Suivi comptable des différentes déclarations ;
- Suivi des tableaux bords divers (assurance statutaire, intérim,...)

Comptabilité

- Aide à l'élaboration des documents budgétaires et suivi de l'exécution des différents budgets de la collectivité
- Traitement et suivi des opérations comptables complexes, patrimoniales et de fin d'exercice, gestion et suivi de l'inventaire
- Gérer l'investissement et les cas complexes sur le budget de fonctionnement
- Contrôler l'application de la réglementation budgétaire et comptable
- Suivi de l'exécution financière en collaboration avec l'agent en charge de la commande publique, et assurer le suivi comptable des marchés publics
- Gestion des contentieux financiers
- Renseigner les déclarations fiscales (TVA, FCTVA ...) sur tous les budgets
- Aide à la gestion du fonctionnement

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
- Discrétion

DIPLOMES/EXPERIENCES :

- Niveau Bac+2 ; spécialité Ressources Humaines et/ou comptabilité et gestion
- 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), participation à la prévoyance et santé sur un contrat labélisé
- ➤ **Recrutement** : Statutaire par voie de mutation, détachement ou à défaut : contractuel, temps complet
- ➤ **Poste à pourvoir** : 1er JUILLET 2026
- ➤ **Renseignements** : Mme Lydie GOUX Tél : 02.43.30.11.11

ENVOYER LETTRE DE CANDIDATURE, CURRICULUM VITAE DETAILLE, ARRETE DE DERNIERE SITUATION ADMINISTRATIVE, jusqu'au MAI 2026,
à : Communauté Communes du Mont des Avaloirs, 1 rue de la Corniche de Pail Pré En Pail- 53140 PRE EN PAIL SAINT SAMSON ou recrutement@cc-montdesavaloirs.fr

PRE EN PAIL SAINT SAMSON, le 23 mars 2026



La PRESIDENTE,

Diane ROULAND