

## Agent administratif

### Secrétariat comptabilité facturation service Déchets (temps complet)

Grades C : Adjoint administratif territorial / Adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe / Adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> 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 Henri Dunant 53700 VILLAINES LA JUHEL.

#### MISSIONS :

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

##### **Secrétariat service déchets**

- Assistance responsable service déchets
- Suivi administratif du service
- Ecritures comptables

##### **Comptabilité service déchets**

- 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

##### **Facturation Déchets**

- chargé d'accueil au niveau des déchets
- Distribution des badges pour la redevance incitative
- Saisie des usagers sur le logiciel
- Etablir la Facturation et titre du service déchets

##### **Missions annexes**

- Participer à l'élaboration des factures sur les différents services (eau, assainissement, logements,...) en collaboration avec les agents en poste

#### PROFIL :

- Connaissance des finances publiques,
- Maitrise de la comptabilité M57 et M4
- Bonnes capacités d'organisation, de rédaction, autonomie, et de gestion administrative ;
- Aisance relationnelle, sens de la pédagogie et de la communication ;
- Connaissance du logiciel facturation déchets STIX serait très apprécié
- Connaissance du logiciel métier comptabilité E-Magnus Berger Levrault serait un plus
- Maitrise de l'outil informatique et du logiciel de base (Word et Excel)
- Rigueur professionnelle dans la gestion et le suivi des dossiers
- Devoir de réserve (confidentialité) et sens du service public

#### DIPLOMES/EXPERIENCES :

- Niveau Bac+2 ; BTS
- 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

**Recrutement** : Statutaire par voie de mutation, détachement ou à défaut : contractuel, temps complet

**Poste à pourvoir** : 1<sup>er</sup> octobre 2026

**Renseignements** : Mme Virginie HEREAU, Mme Lydie GOUX Tél : 02.43.30.11.11

ENVOYER LETTRE DE CANDIDATURE, CURRICULUM VITAE DETAILLE, ARRETE DE DERNIERE SITUATION ADMINISTRATIVE, jusqu'au 14 mai 2026, à :  
Communauté de 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

A PRE EN PAIL SAINT SAMSON, le 13 mars 2026

La PRESIDENTE,



Diane ROULLAND