

AVIS DE VACANCE DE POSTE

LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU PAYS SABOLIEN
Direction des Ressources

RECRUTE

UN(E) GESTIONNAIRE COMPTABLE
(Cadre d'emploi des Rédacteurs territoriaux)

Située aux marches de la Sarthe, de l'Anjou et de la Mayenne, la Communauté de communes est composée de 17 communes regroupant près de 30 000 habitants. Le service Finances, composé de 8 collaborateurs, traite globalement 10 000 engagements annuels, 14 000 mandats et 11 000 titres de recettes.

Placé(e) sous la responsabilité de la responsable du service Finances, ce collaborateur aura, pour le compte des collectivités saboliennes, les principales activités suivantes :

Missions principales du poste :

- Assurer le traitement comptable de l'ensemble des recettes et dépenses de fonctionnement et d'investissement des collectivités,
- Exécuter et suivre les budgets de la Ville et de la Communauté de Communes et les différentes étapes budgétaires (décisions modificatives) en lien avec les différents services opérationnels de la collectivité,
- Suivre et contrôler l'exécution budgétaire (suivi des crédits disponibles),
- Préparer et assurer le suivi des échéanciers d'emprunts et du fonds de compensation de la TVA,
- Assurer le suivi comptable des marchés publics,
- Assurer le suivi des régies,
- Suivre les dossiers de subventions dans le cadre des travaux,
- Veiller au respect des échéances de paiement et d'encaissement,
- Réceptionner, vérifier et classer les pièces comptables,
- Gérer les opérations de fin d'exercice : rattachements, reste à réaliser,
- Gérer les relations avec la trésorerie, les différents partenaires et fournisseurs de la collectivité.

Profil :

- Formation de niveau IV ou III en gestion et comptabilité (BAC - BTS Comptabilité, DUT Gestion des entreprises...) avec une expérience significative en comptabilité,
- Capacité à maîtriser rapidement les logiciels informatiques (logiciels métiers, logiciels bureautiques),
- Connaissance du logiciel CIVIL finances appréciée,
- Capacité à favoriser les relations avec les tiers (Centre des Finances publiques, fournisseurs, services des collectivités...).

Savoirs :

- Expérience professionnelle similaire souhaitée,
- Connaître les règles budgétaires et comptables M57 de la comptabilité publique et des marchés publics ainsi que les principes de fonctionnement des administrations et établissements publics,
- Maîtrise des outils bureautique (WORD, EXCEL, POWER-POINT),
- Connaître le logiciel comptable et financier : CIVIL,
- Maîtriser les méthodes d'analyse et de diagnostic, ainsi que les comptes de résultat et la comptabilité analytique,
- Connaître les notions et principes fondamentaux de la comptabilité générale.

Savoir-faire :

- Elaborer les documents budgétaires et comptables de la collectivité, en relation avec la responsable,
- Concevoir et gérer des tableaux de bord des activités financières,
- Analyser un bilan financier, consolider et agréger les comptes de la collectivité et gérer l'ensemble des opérations comptables,
- Répartir et planifier les activités en fonction des contraintes du service,
- Collecter des textes législatifs et réglementaires à caractère financier et comptable,
- Veiller à l'application optimale de la réglementation budgétaire et comptable, et contrôler la gestion et les engagements de dépenses ainsi que l'exécution comptable des marchés publics,
- Moderniser et simplifier les procédures comptables et optimiser la qualité et les délais des processus comptables,
- Élaborer des documents comptables prévisionnels,
- Accompagner les services dans la production de documents comptables et financiers,
- Assurer une veille réglementaire.

Savoir-être :

- Être autonome et polyvalent(e),
- Avoir le sens du travail en équipe,
- Avoir des qualités relationnelles et rédactionnelles,
- Avoir le sens de l'organisation (méthodologie, assiduité, rigueur),
- Avoir le sens des responsabilités et du Service Public,
- Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension,
- Capacité à travailler avec d'autres services et qualités relationnelles,
- Capacité d'écoute et d'accueil, d'empathie, discrétion et confidentialité,
- Fermeté dans l'application des règles et règlements.

Conditions de recrutement :

Poste à temps complet à pourvoir dès que possible

Rémunération statutaire, prime, IFSE, participation employeur prévoyance, CNAS, Forfait mobilité,

Candidature à envoyer (CV + lettre de motivation) : Communauté de communes du Pays sabolien, à l'attention de M. Le Président, Hôtel communautaire, place Raphaël Elizé, 72300 Sablé-sur-Sarthe ou rh@sablesursarthe.fr **avant le 21 décembre 2025.**

Renseignements : Service Ressources Humaines au 02 43 62 50 10

Sites internet :

<https://www.sablesursarthe.fr/pratique/je-veux/recrutement/>

<https://www.payssabolien.fr/le-pays-sabolien/recrutement/>