



APPEL A CANDIDATURE INTERNE / EXTERNE

Située à 9 kms au sud-est de Rennes (1^{ère} couronne), la ville de Vern-sur-Seiche, 8 400 habitants et commune de Rennes Métropole, offre un cadre de vie dynamique et naturel. Pour sa ville en pleine expansion, dans le cadre d'un départ à la retraite, l'équipe municipale recrute :

UN CHARGE DE LA COMPTABILITE (H/F)

Poste permanent à temps complet à pourvoir le 1^{er} juillet 2025

Cadre d'emplois des adjoints administratifs (catégorie C)

Missions

Au sein du service finances, composé de 2 gestionnaires comptables et d'un chef de pôle, le gestionnaire comptable assure les tâches d'exécution courantes de dépenses et de recettes, en fonctionnement et en investissement, en équipe et en transversalité :

Activités principales (et tâches principales) :

Exécution des dépenses :

- Engagement, préparation et mandatement des dépenses du budget principal et annexes
- Vérifier les imputations comptables et les pièces justificatives
- Vérifier la disponibilité des crédits et du rythme de la dépense
- Dresser l'état des rattachements de charges et de produits et des opérations comptables spécifiques
- Mandatement des échéances d'emprunts
- Mandatement et suivi financier des marchés
- Suivi des dépenses d'investissement
- Suivi des crédits scolaires
- Versement des subventions aux associations, établissements publics de coopération intercommunale (SUET et syndicat piscine), CCAS et OGEC
- Suivi des commandes de fournitures de l'administration municipale et des écoles via le marché mutualisé
- Suivi des immobilisations, des amortissements
- Toutes opérations ou tâches en lien avec la comptabilité

Exécution de recettes :

- Traitement des titres de recettes (P503, suivi des régies (Spectacles, droits de place du marché)...)
- Traitement mensuel de la facturation des services périscolaires (Cantine, garderies, ateliers) sur la base des pointages fournis par le personnel de service
- Traitement de la facturation des locations de salles communales, de diverses taxes (TLPE) et redevances communales (Taxes de crémation, redevances d'occupation du domaine public diverses)
- Participation au processus de préparation budgétaire
- Toutes opérations ou tâches en lien avec la comptabilité

Activités secondaires et/ou complémentaires (et tâches principales liées à ces activités secondaires) :

- Suivi des échéances des subventions versées
- Suivi de la téléphonie fixe et mobile (contrats, parc) en lien avec la chargée de l'informatique et de la téléphonie compétent pour les aspects techniques
- Suivi des contrats de maintenance du parc photocopieurs
- Aide et soutien ponctuel lors de la mise à jour de l'outil de facturation périscolaire et en fonction des problèmes qui peuvent être rencontrés par le gestionnaire en charge des cycles de facturation
- Accueil des usagers dans le cadre de la facturation périscolaire (Mise à jour suite à changements de situations, demandes de dégrèvements...) en lien avec service EVC

- Relations avec les entreprises

Profil souhaité

- Formation en comptabilité ou expérience sur un poste similaire souhaitée
- Maîtrise des règles comptables et budgétaires de la comptabilité publique
- Maîtrise de la nomenclature comptable M57
- Bonne maîtrise des outils de bureautique (Word, excel...) et du progiciel finances
- Savoir planifier son travail et gérer les priorités
- Aptitudes au travail en équipe et en transversalité,
- Sens relationnel, autonomie, rigueur et discrétion
- Respect des délais et du cadre légal

Conditions de recrutement

- Recrutement par voie statutaire (mutation, détachement ou liste d'aptitude sur concours ou examen professionnel) ou à défaut, contractuel
- Temps complet sur la base de 38H hebdomadaires + RTT
- Localisation : Hôtel de Ville
- Rémunération indiciaire + primes + carte restaurant + COS Breizh + amicale du personnel si adhésion de l'agent

*Les candidatures à l'attention de Monsieur le Maire (CV + lettre de motivation + dernier arrêté de carrière ou attestation de réussite au concours ou examen pour les fonctionnaires) sont à adresser **jusqu'au 5 mars 2025** **inclus** par mail à recrutement@vernsurseiche.fr ou par courrier à service RH - CS47118 - 22 rue de Châteaubriant - 35771 VERN-SUR-SEICHE Cedex.*