



Offre d'emploi :

Gestionnaire comptabilité / secrétaire des instances

emploi permanent (Réf : 029260415001112)

Vous désirez donner du sens à votre vie professionnelle, vous sentir utile pour les autres. Rejoignez la Commune de PLOBANNALEC-LESCONIL. Vous intégrerez une équipe pluridisciplinaire, dynamique et engagée pour le service public.

Au sein du pôle ressources et moyens généraux, vous assurez la gestion financière et comptable du budget principal et de ses budgets annexes. Vous avez également en charge le secrétariat des instances communales en lien direct avec la Direction générale des services.

Profil recherché :

- o Formation ou expérience dans la comptabilité publique, le secrétariat des instances communales
- o Expérience fortement appréciée sur un poste similaire

Missions principales :

- 1. Assurer la gestion financière et comptable du budget principal et de ses budgets annexes**
 - Réceptionner, vérifier (validité des pièces justificatives, contrôle des factures...), classer et archiver les pièces comptables
 - Préparer les mandatements et les titres de recettes, saisir les factures et les mandats
 - Traiter les P503, P84 et suivre les régies
 - Réaliser la facturation de la cantine scolaire et garderie.
 - Réaliser les annulations et rejets de mandats / titres
 - Assurer une veille sur les opérations comptables
 - Gérer les relations avec les fournisseurs, la trésorerie et les services
 - Participer à la préparation annuelle du budget principal et du CCAS
 - Alimenter les tableaux de bord des activités comptables, budgétaires et financières
 - Assurer le suivi administratif des marchés publics
 - Assurer le suivi administratif des dossiers d'assurance
 - Suivre les opérations comptables patrimoniales en lien avec la trésorerie
 - Analyser les dépenses de fonctionnement via la comptabilité analytique
 - Assurer la fonction de régisseur de la régie administration générale
 - Gérer les demandes de subvention des associations
 - Assurer la gestion administrative du parc de véhicules
- 2. Assurer le secrétariat des instances communales**
 - Veiller au respect des délais : délais de préparation, délais réglementaires pour la convocation, la publication et l'affichage
 - Constituer les dossiers de séance : collecte des projets de délibérations, relecture, mise en forme du rapport préparatoire, des délibérations et du procès-verbal, mise en forme du diaporama
 - Transmettre les actes au contrôle de légalité
 - Tenir à jour les registres des délibérations et décisions.
 - Assurer l'archivage des documents liés aux instances
- 3. Suppléance d'accueil Agence Postale communale, Etat-Civil, Elections, Cimetières** en cas d'absence d'agent du pool accueil

Informations complémentaires :

- Travail du lundi au vendredi - cycle de 38 heures avec RTT
- Rémunération statutaire + Rifseep + participations mutuelle et maintien de salaire à 16€ et 15€
- Complément de rémunération annuel : CIA jusqu'à 300€
- Avantages sociaux : CNAS, COS + Bons d'achats de fin d'année

Merci d'adresser CV, dernier arrêté de position statutaire et lettre de motivation avant le 17 mai 2026 à :

Monsieur le Maire 1 Rue de la Mairie
29740 PLOBANNALEC-LESCONIL
rh@plobannaec-lesconil.bzh