

Un Coordinateur budgétaire et comptable F/H

La Communauté de Communes du Pays des Abers recrute à temps complet, un coordinateur budgétaire et comptable (F/H) sur le cadre d'emplois des rédacteurs par mutation, recrutement direct, mobilité ou détachement, lauréats de concours ou portabilités d'un CDI de droit public. Accès possible par contrat d'un an pour les candidats reconnus travailleurs handicapés.

Les candidatures des fonctionnaires seront examinées en priorité.

Prise de fonction souhaitée : idéalement le 1^{er} novembre 2026

Motif : Poste vacant suite à une mutation vers une autre collectivité

CONTEXTE

La communauté de communes du pays des abers (CCPA) associe 13 communes œuvrent pour répondre aux enjeux du territoire : sociaux, environnementaux, économiques...et pour adapter leurs actions à la demande et aux besoins de la population et des usagers.

Au sein d'une équipe composée de 4 agents, vous participez à la gestion des finances publiques locales, à la mise en oeuvre, au suivi et au contrôle des budgets de l'établissement. Vous assisterez et conseillerez les services.

Vous serez chargé.e de coordonner les pratiques comptables, d'accompagner et de collaborer avec les agents du service et les services gestionnaires.

Vous serez placé.e sous la responsabilité hiérarchique du responsable du service des finances. Pour remplir vos missions, vous entretiendrez une étroite collaboration avec le vice-président chargé des finances, le directeur général des services, la direction et l'ensemble des services du pôle ressources, les autres services de l'EPCI (directions, assistances de gestion...). Vous serez en relations directes avec le service de gestion comptable, les mairies du territoire, le pôle fiscal et les services de la DDFIP et les autres partenaires financiers.

DESCRIPTION DES ACTIVITÉS

✓ **ACTIVITES PRINCIPALES :**

➤ **Gestion budgétaire**

- Coordination, gestion et contrôle des procédures budgétaires et comptables du service
- Participation au processus de préparation et de suivi budgétaire (maquettes et annexes, DM)

➤ **Gestion comptable**

- Contrôle des factures, vérification des pièces justificatives, suivi et mandatement des factures et gestion des recettes en lien avec les services (P503, hors budgets M4)
- Suivi et contrôle de l'exécution comptable
- Elaboration et alimentation des tableaux de bords des activités comptables, budgétaires et financières
- Opérations spécifiques de fin d'exercice, opérations de cession
- Etablir les déclarations de TVA des budgets annexes

➤ **Gestion analytique**

- Veille sur la cohérence entre la comptabilité analytique interne et réglementaire
- Conseils aux services sur les imputations analytiques

✓ **ACTIVITES ASSOCIEES OU SECONDAIRES EN LIEN AVEC LE/LA RESPONSABLE DU SERVICE**

- Formalisation des procédures comptables et budgétaires
- Analyse du budget des associations financées
- Suivi des impayés
- Suivi des régies
- Travail de conseil auprès des directions de pôles pour un pilotage efficient de leur budget
- Analyse de la dette et de la trésorerie (travail en partage au sein du service)

✓ **TRAVAIL COLLABORATIF AVEC LA DIRECTION DE POLE**

- Préparation et transmission des données utiles aux rétrospectives et prospectives
- Suivi et mise à jour du programme pluriannuel d'investissement (travail associé au sein du service, selon les budgets)
- Aide à la détermination du coût des services (travail associé au sein du service, selon les budgets)

COMPÉTENCES ET CONNAISSANCES

- Applicatifs et logiciels comptables et bureautiques
- Réglementation de la comptabilité publique
- Nomenclatures comptables (M57, M4, M14, M52, M71, etc.)
- Règles :
 - o de la comptabilité d'engagement
 - o d'imputations comptables
 - o de fonctionnement des régies d'avances et de recettes
 - o de gestion du patrimoine
 - o de préparation budgétaire
- Instructions comptables et budgétaires
- Méthodes d'analyse et de calcul de coûts
- Gestion en AP/AE
- Comptabilité et analyse financière publique
- Sens du service public
- Connaissances et expériences des finances et de la comptabilité publique
- Connaissance de l'environnement territorial

QUALITES PERSONNELLES / COMPETENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'organisation et capacité à gérer des priorités multiples
- Esprit de synthèse et capacité d'analyse
- Etre à l'écoute : faire preuve de pédagogie et de diplomatie
- Autonomie : forte autonomie et capacité à prendre des initiatives
- Bonne capacité à travailler en équipe : travail en collaboration
- Rigueur, précision dans le travail et discrétion
- Rendre compte de son activité
- Etre force de proposition sur les améliorations du service de la qualité du service rendu

CARACTERISTIQUES ET CONDITIONS PARTICULIERES

- Contrainte du poste : disponibilité pendant les périodes de forte activité

CONTACTS ET INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

Temps de travail : Complet, 39h00 hebdomadaire - (23 jours RTT annuels, 25 jours de congés, 2 jours de fractionnement) du lundi au vendredi

Rémunération statutaire + régime indemnitaire (rifseep) + participation à la prévoyance et à la mutuelle + Comité National d'action sociale (CNAS).

Horaires variables, télétravail possible, forfait mobilité durable, accès à la formation facilité, accès à des activités physiques sur le temps méridien.

Les candidatures (lettre de motivation, curriculum vitae) sont à adresser pour le **20 septembre 2026** à l'attention de :

Monsieur Jean-François TREGUER - Président de la Communauté de Communes du Pays des Abers
Hôtel de communauté

sur le site internet : <https://www.paysdesabers.bzh/categorie-demarche/le-pays-des-abers-recrute/>

Date prévisionnelle des entretiens : **mercredi 30 septembre 2026**

Contacts : 02 98 37 66 00

- Technique : Madame Lattha VONGKINGKEO, Responsable du service finances
- Administratif : Laëtitia SEILLER, Responsable ressources humaines