

Si vos moteurs sont : les chiffres, la rigueur et un travail varié touchant à tous les domaines d'intervention d'une collectivité en lien fort avec l'ensemble des services, rejoignez-nous. Sèvremoine, commune dynamique de près de 26 000 habitants, met l'habitant au cœur des préoccupations, intègre l'expertise d'usage et la transition écologique comme données d'entrée. Idéalement placée sur l'axe Nantes-Cholet à deux pas de l'océan, aux frontières des « Trois Provinces », elle s'engage en faveur de l'égalité femmes-hommes et de l'emploi des travailleurs handicapés.

## SÈVREMOINE RECRUTE au sein du Pôle Ressources – Service Finances et comptabilité

### UNE ou UN RESPONSABLE DE GESTION COMPTABLE

Filière Administrative – Cadre d'emplois de Rédacteur territorial – Catégorie B - Titulaire ou à défaut contractuel – Temps complet

Véritable colonne vertébrale du projet de mandat de la collectivité, le service Finances et comptabilité garantit la disponibilité de ses ressources financières pour mener à bien ses projets ambitieux. Cette mission se traduit notamment par une gestion et un suivi rigoureux quotidiens des dépenses et des recettes dans le respect des orientations politiques et des lignes directrices de la hiérarchie.

Sous l'autorité de la Directrice Générale Adjointe des Services en charge du Pôle Ressources et sous la responsabilité de la Direction des finances, vous supervisez les opérations comptables, assurez les relations avec les services institutionnels de l'Etat, vous garantissez le respect des procédures mises en place et contribuez au développement de la modernisation du service et de ses pratiques.

### Description du poste

En rejoignant Sèvremoine, vous mettrez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante en gérant le dispositif comptable de la collectivité.

A ce titre, vous réalisez les missions suivantes :

- Assurer le suivi financier et comptable des budgets (budget principal, budgets annexes et budgets du CCAS) et leur trésorerie.
- Occuper une position de manager fonctionnel auprès de l'équipe de gestionnaires comptables (3 agents) en répartissant leur activité, en leur apportant assistance et aide technique et en les soutenant par la réalisation d'opérations comptables pour garantir la continuité de service (de l'engagement au mandatement – principalement en investissement).
- Déclarer la TVA et suivre le FCTVA.
- Effectuer les écritures comptables complexes et la clôture des exercices annuels dont les refacturations entre budgets.
- Gérer comptablement le patrimoine de la collectivité : tenue d'inventaire, écritures d'ordre (amortissement, sortie...).
- Contribuer à la bonne compréhension des problématiques comptables par les encadrants et les gestionnaires de budget.
- Assurer les relations avec les services comptables et financiers de l'Etat.
- Participer à la gestion comptable des marchés publics, en lien fort avec le service Achats, Commande publique et Assurances.
- Participer, avec la direction des finances, à proposer des solutions pour optimiser la qualité et les délais des processus comptables.
- Accompagner et soutenir la direction des finances dans la préparation budgétaire, le suivi du plan pluriannuel d'investissement ainsi que sur tous les projets liés au développement du service.
- Prendre en charge des missions spécifiques telle que l'administration et l'assistance fonctionnelle du système d'informations Finances – logiciel comptable et l'accueil/formation des nouveaux utilisateurs.
- Rédiger des projets d'actes (délibérations, décisions du Maire/du Président).

## Profil recherché

- Vous avez le sens du contact, des responsabilités, du travail en équipe et un esprit d'initiative.
- Une formation supérieure en matière comptable serait appréciée et/ou vous possédez une expérience en comptabilité, idéalement en collectivité territoriale ou autre établissement public.
- Votre parfaite maîtrise du cadre réglementaire, des règles budgétaires et comptables (M57 et connaissances en M22 et leurs spécificités) et vos connaissances des procédures de marchés publics sont essentielles.
- Vous connaissez le fonctionnement de la trésorerie publique, les acteurs et dispositifs comptables institutionnels.
- Avec rigueur, discrétion, réserve et autonomie, vous savez prioriser les activités et répondre aux attentes des agents et services dans le respect des process établis.
- Votre maîtrise des outils bureautiques (suite Microsoft Office 365) et de logiciel comptable (CIVIL Finances de préférence) est indispensable.
- Vos expressions orale et écrite font montre d'une maîtrise des règles d'orthographe, de syntaxe et de grammaire.
- Portant un intérêt certain à la transition numérique, vous soutenez l'engagement de nouveaux projets, en l'occurrence l'ensemble de la comptabilité est déjà dématérialisé grâce à l'utilisation de la plateforme Chorus Pro, du logiciel CIVIL Finances et d'un parapheur électronique.

## Ce que nous proposons et conditions d'exercice

- Un poste permanent de titulaire ou à défaut de contractuel en contrat à durée déterminée renouvelable, mixant travail de bureau à l'Hôtel de Ville à St Macaire en Mauges avec déplacements sur les sites déconcentrés, pour lequel votre permis B sera nécessaire,
- Un poste à temps complet à horaires réguliers avec des pics d'activité en fonction du cycle de préparation budgétaire, sur un cycle de 35h ou de 37h ouvert à la semaine de 4 jours,
- Du télétravail possible à partir de 3 mois d'ancienneté,
- Une rémunération statutaire avec régime indemnitaire, affiliation au CNAS à compter de 6 mois de contrat, une participation à la prévoyance, une politique de formation active ainsi que la possibilité de bénéficier du Forfait mobilités durables.
- Un poste en lien avec tous les services et toutes les activités de la collectivité et du CCAS.

---

Transmettre votre CV joint d'une lettre de motivation **avant le 10 septembre 2024** en précisant l'intitulé du poste :

Par messagerie sur l'adresse [recrutement@sevremoine.fr](mailto:recrutement@sevremoine.fr)

Ou par courrier à :

Monsieur le Maire de Sèvremoine  
Service Ressources humaines  
23, Place Henri Doizy - St Macaire en Mauges  
49450 SEVREMOINE

### Une question ?

- Contenu et profil de poste :  
DGA Ressources –  
Aline BILLAUD-BRETAUDEAU –  
[abillaud@sevremoine.fr](mailto:abillaud@sevremoine.fr) – 02 41 55 36 76
- Administratif : Service Ressources humaines -  
[recrutement@sevremoine.fr](mailto:recrutement@sevremoine.fr) - au 02 41 55 36 76