

La Communauté de communes La Domitienne regroupe huit communes, où se cultive un art de vivre partagé par plus de 29.000 habitants. Entre terre et mer, à l'Ouest du département de l'Hérault, venez rejoindre un territoire doté d'un patrimoine exceptionnel, engagé dans une stratégie de transition énergétique volontariste et ambitieuse afin de lutter contre le changement climatique et contribuer à son développement.

## Gestionnaire budgétaire et comptable (F/H)

Emploi à temps complet

Grades recherchés :  
Catégorie C - B  
Filière administrative  
Adjoint Administratifs - Rédacteurs territoriaux

Poste basé au siège de La Domitienne, 1 avenue de l'Europe 34370 Maureilhan.

Assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes, la tenue de régies de recettes (M14/M57, M4 et M49). Assure la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs. Recense et consolide les données permettant l'analyse et la prospective fiscale. Optimise les ressources fiscales de l'établissement.

### Missions principales :

- Participe à la préparation du budget et des procédures budgétaires, en assure l'exécution, assure la gestion des subventions versées et reçues en partenariat avec les pôles concernés et en exécution financière, le suivi des ressources
- Élabore et alimente les tableaux de bord financiers et fiscaux
- Suit l'exécution des recettes et des dépenses et formule les alertes le cas échéant
- Assure les relations avec les services comptables de l'État, la gestion comptable des marchés, les opérations comptables complexes
- Effectue toutes tâches nécessaires au bon fonctionnement du service

### Activités spécifiques :

- Suivi comptable des régies

### Activités ponctuelles ou transversales :

- Participation à l'atteinte des objectifs du projet de territoire et du Plan Climat Air Energie Territorial (PCAET). Participation à l'obtention de la 3ème étoile du label Territoire Engagé Transition Énergétique (TETE) (ex Citergie). Le programme d'action est mis en œuvre par l'ensemble des directions et services de La Domitienne
- La liste des activités étant non exhaustive et évolutive, l'agent pourra être amené à effectuer d'autres missions en fonction des nécessités de service et en fonction du poste occupé par l'agent

### Profil :

#### Savoirs Faire

**Gestion budgétaire et comptable**

- Saisie et suivi des engagements et des pièces justificatives, des factures, des mandats de paiement, des titres de recette et liquidations
- Traitement comptable des dépenses et recettes (P503 et débits d'office)
- Réception, vérification et classement des pièces comptables
- Ecritures de fin d'année
- Gestion des relations avec les usagers, fournisseurs et les agents des services
- Tenue et suivi des tableaux de bord comptables
- Saisie et suivi comptable des marchés publics
- Préparation du budget et des différents documents comptables, suivi des procédures
- Gestion comptable de la planification pluriannuelle des budgets
- Veille et contrôle l'application de la réglementation budgétaire et comptable
- Conseil et assistance technique auprès des différents services de l'établissement
- Edition et analyse des documents budgétaires de suivi pour les services de l'établissement (éditions budgétaires, état des engagements comptables...)
- Gestion des relations avec les services comptables de l'État, les fournisseurs et organismes partenaires
- Gestion des subventions versées et reçues en partenariat avec les pôles concernés
- Aide à la rédaction de notes, rapports et délibérations

### **Fiscalité et/ou**

- Consolider les bases fiscales à l'aide du logiciel fiscalité dédié
- Optimiser les ressources fiscales afin d'élargir la base taxable en lien avec les services de la DDFIP
- Réaliser des prévisions fiscales dans le cadre de la préparation budgétaire et de la prospective financière
- Préparer et déclarer la TVA et l'impôt sur les sociétés, contrôler les états de FCTVA
- Préparer et suivre les travaux de la CIID
- Assurer la veille législative et réglementaire
- Contrôler les dotations perçues
- Participer à l'élaboration et au suivi du pacte financier et fiscal
- Organisation de la CLECT : support de présentation, rapport
- Maîtriser les délais

### **Gestion de la dette et/ou**

- Gestion des emprunts (création, mandatement, budget)
- Analyse des propositions de contrats et suivi administratif
- Participer à la stratégie de la gestion des emprunts

### **Gestion de l'actif et/ou**

- Gestion des biens et des amortissements

### **Savoirs socio-professionnels :**

- Maîtriser l'ensemble des règles de la comptabilité publique
- Bonne connaissance du cycle budgétaire et des instructions comptables (M14/M57, M4 et M49)
- Règles et procédures budgétaires et de financement des collectivités et établissements publics
- Connaissances comptables des marchés publics
- Gestion comptable de la dette
- Comptabilité analytique
- Finances publiques
- Connaissance de la fiscalité locale et des règles fiscales applicables à un EPCI à FPU
- Garantir la fiabilité des données produites

### Savoirs généraux :

- Utilisation d'un logiciel de gestion de comptabilité publique,
- Techniques de recueil et traitement de données
- Rédaction
- Bureautique (pack office)
- Principe de représentation graphique des données chiffrées
- Techniques d'élaboration des tableurs et formules de calcul
- Capacité à vulgariser les concepts fiscaux et financiers
- Autonomie dans l'organisation du travail dans le respect des délais réglementaires
- Responsabilité importante sur les analyses rendues et le niveau d'approbation des outils de pilotage (indicateurs/tableaux de bord)
- Moyens techniques : outil bureautique, logiciel et requête et accès partagé à certaines applications (finances)

### Situation fonctionnelle :

- Échanges réguliers et concertation au sein du service Finances et l'ensemble des services de l'établissement.
- Suivi permanent des satellites : organismes externes et à intérêt stratégique dont l'établissement est membre

### Conditions d'exercice :

- Travail en bureau et/ou télétravail
- Déplacements dans les sites déconcentrés et organismes externes
- Présence éventuelle dans les directions et les services, en fonction des besoins
- Rythme de travail souple nécessitant de la réactivité et de la disponibilité ; travail varié touchant à tous les domaines d'intervention de l'établissement

### Savoir être :

- Dispose d'un bon relationnel et affectionne le travail d'équipe,
- Fait preuve de discrétion

### Divers :

- Horaires réguliers, 36h/sem, 5j/sem, du lundi au vendredi
- Plages fixes : 09h30-12h / 14h-16h
- Plages variables : 08h30-09h30 / 16h-19h
- Pause variable : 12h-14h

Pour répondre à cette offre :

#### **Pièces justificatives obligatoires :**

CV + lettre de motivation + diplômes + dernière situation administrative ; certificats de travail, les 3 derniers entretiens d'évaluation et dernières feuilles de paye sont à envoyer à  
Monsieur Le Président de la Communauté de Communes la Domitienne  
1, avenue de l'Europe  
34 370 MAUREILHAN

Date limite de réception des candidatures le **13 octobre 2023**

Poste à pourvoir à compter du 1<sup>er</sup> décembre 2023.

Les candidats sont d'ores et déjà informés que **le jury de recrutement aura lieu le mardi 17 octobre 2023 et sont invités à prendre leurs dispositions.**

Pour tout complément d'information, détails du profil de poste et l'envoi des candidatures complètes,  
Vous pouvez contacter Madame Nathalie LEGER, au 04 67 90 40 90  
[n.leger@ladomitienne.com](mailto:n.leger@ladomitienne.com)