



LA COMMUNE DE PIPRIAC

Recrute

Un agent chargé de la gestion comptable

Poste à pourvoir dès que possible (temps complet)

La commune de Pipriac (3 800 habitants) située entre Rennes et Redon, connaît une très forte dynamique qui se traduit par des projets d'aménagement ambitieux. A ce titre, et à la suite d'une vacance d'emploi pour mutation, la commune de Pipriac recrute un agent qui sera chargé de la gestion comptable de la collectivité.

Sous la responsabilité du directeur général des services et en lien avec les services de la collectivité, vous assurerez le traitement comptable des dépenses et des recettes courantes, en fonctionnement et investissement ainsi que la relation avec les fournisseurs et les services utilisateurs. Nous recherchons une personne curieuse, enthousiaste et motivée pour les missions suivantes :

MISSIONS :

- Traitement comptable de l'ensemble des recettes et dépenses de la collectivité (engagement, mandatement, liquidation) de la section de fonctionnement et d'investissement
- Gestion de l'inventaire : suivi et gestion de l'inventaire des immobilisations, sorties d'actifs.
- Gestion des amortissements
- Enregistrement des dépenses et recettes à régulariser ainsi que les P503
- Déclaration du FCTVA
- Déclaration de TVA trimestrielles
- Mandatement des subventions aux associations
- Gestion des emprunts : mandatement des échéances, gestion des garanties d'emprunt, ...
Traitement financier des loyers des logements communaux
- Suivi des régies d'avances et de recettes
- Réalisation des opérations comptables de fin d'exercice et des écritures d'ordre
- Suivi de la trésorerie
- Participation à la préparation budgétaire

COMPETENCES REQUISES

- Les savoir-faire :
 - Maîtrise du plan comptable (nomenclature M57)
 - Maîtrise d'un logiciel de gestion comptable
 - Connaissance des logiciels bureautiques
- Les savoir être :
 - Sens du travail en équipe
 - Bon relationnel
 - Rigueur
 - Autonomie et esprit d'initiative
 - Sens de l'organisation

PROFILS :

Expérience souhaitée sur un poste similaire.

MODALITES DE RECRUTEMENT :

GRADES :

- Cadre d'emploi des adjoints administratifs : Adjoint administratif, Adjoint administratif principal de 2^{ème} classe, Adjoint administratif principal de 1^{ère} classe
- Cadre d'emploi des rédacteurs : Rédacteur, Rédacteur principal de 2^{ème} classe, Rédacteur principal de 1^{ère} classe
- Poste également ouvert aux contractuels.

TEMPS DE TRAVAIL : temps complet soit 38h00 par semaine

CONGES :

- 25 jours de congés payés annuels (2 jours de fractionnement le cas échéant)
- 18 jours de RTT par an
- Souplesse dans l'organisation du temps de travail

TELETRAVAIL : une journée par semaine

RÉMUNÉRATION et AVANTAGES :

- Statutaire + régime indemnitaire dont une prime annuelle versée en mars.
À négocier selon le profil et l'expérience
- Chèques déjeuner de 6 € par jour (dont 3€ pris en charge par l'employeur)
- Participation à la prévoyance de 10 € par mois
- Participation à la mutuelle santé à compter du 1^{er} janvier 2026
- Adhésion au CNAS (comité d'œuvre sociale)
- Accès aux formations métiers + préparation concours si souhaitée

Veuillez adresser une lettre de motivation, un CV, un dernier arrêté de situation administrative ainsi que votre dernier entretien professionnel à Monsieur le Maire – 13, place de la Mairie – 35550 PIPRIAC ou par mail à l'adresse suivante : ressourceshumaines@mairie-pipriac.fr

Date limite de dépôt : 10/05/2025