

Offre d'emploi n°O056260723001593

Numéro de l'offre 0056260723001593
État de l'offre transmissible
Grade(s)
1. Adjoint administratif
2. Adjoint adm. principal de 2ème classe
3. Adjoint adm. principal de 1ère classe

Descriptif de l'emploi

Peillac, commune de 1900 habitants, située dans le Pays de Redon, recrute un agent comptable polyvalent chargé de la communication et du secrétariat du CCAS au sein d'une équipe de 3 agents.

Temps de travail : 39 heures avec RTT réparties du lundi au vendredi et 1 samedi par mois

Missions ou activités

Activités principales :

- * Gestion des dépenses et des recettes de fonctionnement et d'investissement du budget principal et des budgets annexes
- * Assurer le contrôle de la comptabilité d'engagement en lien avec les services (imputations comptables, disponibilité des crédits, ...)
- * Réceptionner, intégrer et contrôler les factures et autres pièces justificatives de paiement sur la plateforme chorus
- * Assurer l'émission des mandats et titres de fonctionnement dont le P503 et les débits d'office dans les délais impartis
- * Assurer une bonne ventilation comptable (analytique)
- * Assurer le suivi comptable des marchés publics
- * Gérer les amortissements, l'inventaire et les emprunts
- * Assurer un suivi des régies de recettes et accompagner les régisseurs
- * Gérer le portail famille et assurer la facturation (cantine, garderie, ...)
- * Réaliser et contrôler les paies, calcul des éléments de rémunération et gestion du prélèvement à la source.
- * Etablir les déclarations sociales (DSN, cotisations), transmettre les documents comptables et dématérialisation des paies.
- * Contrôler la conformité des données de paie,
- * Assurer le secrétariat du CCAS
- * Assurer la communication de la collectivité en lien avec l'élu en charge de ce domaine (mise à jour du site internet, diffusion de l'information sur Intramuros, ...)

Activités secondaires :

- * Remplacement de l'agent d'accueil (accueil téléphonique, état civil, cimetière, urbanisme, ...)
- * Polyvalence (participer à toutes les tâches nécessaires au bon fonctionnement du service public)

Profil recherché

Savoirs :

- * Principes fondamentaux de la comptabilité générale
- * Directives M57
- * Règles et procédures budgétaires et de financement des collectivités
- * Connaissance des procédures d'achat public et du suivi financier des marchés publics

Savoirs faire et techniques :

- * Maîtrise des outils informatiques et bureautiques et logiciels métiers (Berger Levraut, word, excel, logiciels métiers)
- * Connaître les principes de fonctionnement des collectivités ainsi que les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique et des marchés publics
- * Connaître les nomenclatures comptables
- * Expérience sur un poste comptable appréciée
- * connaissances en gestion de la paie et en réglementation sociale ;
- * notions relatives au statut de la Fonction Publique Territoriale ;

Savoir être :

- * Rigueur
- * Discrétion
- * Nécessité d'être attentif, appliqué et autonome
- * Organiser, gérer son temps
- * Disponible
- * Sens du service public
- * prise d'initiatives
- * Transmettre l'information et la partager
- * Sens du travail en équipe

Date prévue du recrutement 01/10/2026

Emploi-Territorial - Opération de recrutement n°056260723001593 - Agent comptable, communication et CCAS

Date de debut de publicité 24/07/2026

Date de fin de publicité 26/08/2026

Date limite de candidature 26/08/2026

Informations complémentaires

Adresser lettre de candidature avec CV à Monsieur le Maire - 6 rue de la Mairie - 56220 PEILLAC

Courriel de contact : sg@peillac.fr

Poste managérial ? Non

Télétravail possible ? Oui

Expérience souhaitée Confirmé

Rémunération indicative

Régime indiciaire + IFSE + CIA Participation employeur pour la complémentaire santé et la prévoyance Adhésion au CNAS

Lieu de travail 6 Rue de la Mairie , Peillac (Morbihan (56))

Nombre de jours de diffusion 0