



La Communauté de Communes du Thouarsais

En Thouarsais : « L'énergie du progrès »

Située en Nouvelle-Aquitaine, dans le département des Deux-Sèvres, à proximité de Nantes, Angers, Tours, Poitiers, la Communauté de Communes du Thouarsais réunit 24 communes, pour une population de 36 058 habitants. Aux portes des Pays de la Loire, elle est dotée d'un riche patrimoine architectural et offre à ses habitants un cadre de vie de qualité, qui fait actuellement l'objet d'une opération de rénovation urbaine. Sur notre territoire, la vie associative est intense et bénéficie de nombreux équipements culturels et sportifs (Espace aquatique « Les Bassins du Thouet », complexe sportif, Conservatoire Tyndo, théâtre, ...). Des manifestations festives (Montgolfiades, marchés de producteurs, festivals, ...) rythment la vie locale.

Recrute

Un Assistant à la Gestion Comptable (F/H)

à temps complet

Titulaire ou à défaut contractuel (CDD 1 an renouvelable)

Descriptif de l'emploi :

Rattaché(e) à la Responsable de l'exécution budgétaire, vous assurez le traitement comptable des dépenses et des recettes des budgets annexes.

Missions

Comptabilité

- Réceptionner, traiter et contrôler les pièces comptables
- Réaliser le mandatement des factures de fonctionnement et d'investissement
- Réaliser l'émission des titres de recettes
- Réaliser le mandatement des emprunts
- Appliquer la dématérialisation de la chaîne comptable
- Procéder au rattachement des charges à l'exercice
- Émettre des tableaux comptables détaillés par Service (Budget et Réalisé)

Suivi et contrôle de l'exécution budgétaire

- Contrôler et accompagner les services pour les engagements comptables
- Suivre l'exécution des différentes émissions de mandats et titres
- Réaliser l'exécution comptable des marchés publics
- Gérer l'inventaire comptable

Contrôle de la gestion et de l'engagement des dépenses

- Contrôler les fiches d'amortissements

Coordination, gestion et contrôle des procédures budgétaires et comptables

- Vérifier les imputations comptables et les pièces justificatives
- Identifier les causes des rejets et les traiter
- Contrôle du respect des délais de paiement

Gestion administrative du budget

- Saisir informatiquement les budgets en fonction des éléments communiqués par le responsable de service
- Élaboration des maquettes (y compris annexes) des budgets primitifs et des comptes financiers uniques

- Mettre en forme, et transmettre dans les délais de manière dématérialisée les documents budgétaires aux différents destinataires

Gestion des relations internes et externes

- Informer, renseigner les services de la collectivité, les usagers et les partenaires (Trésorerie Principale)

Profil

- Expérience souhaitée dans un poste similaire
- Connaissances des règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique et de la nomenclature M57 et M22
- Maîtrise des techniques de gestion de mandatements, des techniques d'engagements et de suivi des crédits
- Maîtrise souhaitée du logiciel CIRIL
- Maîtrise de l'outil informatique (logiciels bureautiques)
- Rigueur dans le suivi des dossiers et le respect des procédures validées par la collectivité
- Qualités relationnelles et de discrétion
- Respect de la confidentialité des informations
- Réactivité, disponibilité, capacité d'organisation et d'adaptation
- Sens du travail d'équipe

Conditions : Rémunération statutaire sur le cadre d'emploi des Adjoints Administratifs (catégorie C).

Avantages : Régime indemnitaire, prime de fin d'année, participation employeur mutuelle santé (contrat labellisé) et prévoyance – maintien de salaire, adhésion possible au COS/CNAS (après ancienneté entre 3 et 6 mois au sein de la collectivité).

Temps de travail : temps complet (cycle hebdomadaire 37h sur 5 jours ou 4,5 jours avec RTT).

Date limite de dépôt des candidatures : 03 Juillet 2025

Date de prise de poste : 1^{er} Septembre 2025

Renseignements complémentaires :

Mme Marie-Laure BÉCHERIE, Directrice des Finances et de la Commande Publique - 05.49.66.77.00

Candidatures (lettre de motivation + CV) **à adresser par courrier ou par mail à :**

Monsieur le Président

Communauté de communes du Thouarsais

Service Ressources Humaines

Hôtel des Communes du Thouarsais

4, rue de la Trémoille - BP 160

79104 Thouars cedex

rhrecrutement@thouars-communaute.fr

Site web de la collectivité : www.thouars-communaute.fr