



# LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS DE LANDIVISIAU

## RECRUTE

### UN ASSISTANT COMPTABLE (*HOMME – FEMME*)

### PAR VOIE CONTRACTUELLE (CDD de 7 mois)

#### CONTEXTE GENERAL

A cœur du Finistère Nord, située à 30 minutes de Brest, à 15 minutes de Morlaix et à 30 minutes de Roscoff, la Communauté de communes du Pays de Landivisiau comprend 34 000 habitants, 19 communes et compte 100 agents.

Suite à la prise et au transfert de nouvelles compétences, l'organisation des services de l'intercommunalité a évolué nécessitant de renforcer l'action du pôle ressources et plus particulièrement du service des finances.

Le service des finances est responsable de la préparation et de l'exécution du budget, de la gestion de dette et des garanties d'emprunts, ainsi que du suivi de la fiscalité et des ressources.

En collaboration avec l'ensemble des services de la collectivité, il assure la comptabilité publique dans un souci constant de fiabilité, sincérité et de qualité des comptes locaux.

#### MISSIONS

Placé sous l'autorité directe de la directrice financière, l'agent assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes, la tenue de régies d'avances ou de recettes. Il assure également la relation avec les fournisseurs ou services utilisateur.

L'agent aura pour missions principales :

- Assurer la gestion des factures dématérialisées et des commandes
  - Intégrer et orienter les factures reçues via le connecteur Chorus Pro dans le logiciel métier de la collectivité (solution E-Sédit de Berger-Levrault),
  - Assurer la gestion des factures multi-budgets,
  - Assurer le visa des commandes émises par les responsables de services après vérification des imputations comptables et des montants.
- Emettre les mandats et les titres de recettes
- Effectuer les annulations suite à réclamation des usagers
- Contrôler et comptabiliser les opérations des régies de recettes et dépenses

#### PROFIL

- Connaître l'environnement institutionnel et local,
- Connaître les procédures comptables et administratives financières,
- La connaissance des règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique serait appréciée,
- Maîtriser les applicatifs de gestion financière et bureautique,
- Savoir identifier un problème sur une opération comptable,
- Être organisé, méthodique, rigoureux,
- Respecter la confidentialité et la neutralité.

## CONDITIONS DU POSTE

- Temps plein – Catégorie C – Cadre d'emploi des adjoints administratifs
- Poste basé à Landivisiau (29400) - Zone de Kerven

## INFOS COMPLEMENTAIRES :

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + participation protection sociale prévoyance et santé

Au regard de la loi relative à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, il est rappelé que cet emploi est accessible à tous sans aucune discrimination.

Adressez votre candidature (lettre de motivation, CV) à Monsieur le Président – Communauté de Communes du Pays de Landivisiau par courriel : [n.boucher@paysdelandi.com](mailto:n.boucher@paysdelandi.com)

Renseignements : Service Ressources Humaines - 02.98.15.53.17

Date de publication : 10.04.26 - Poste à pourvoir au 01.06.2026

**Date limite de candidature : 03.05.26**