

La Communauté de communes La Domitienne regroupe huit communes, où se cultive un art de vivre partagé par plus de 28.000 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.

Recrute :

## **AGENT FISCALISTE / GESTIONNAIRE BUDGETAIRE ET COMPTABLE (F/H)**

Emploi à temps complet :

Grades recherchés :

Catégorie C : Adjoint administratif ; Adjoint administratif principal 2<sup>ème</sup> classe ; Adjoint administratif principal 1<sup>ère</sup> classe.

Catégorie B : Rédacteur territorial ; Rédacteur territorial principal de 2<sup>ème</sup> classe ; Rédacteur territorial principal de 1<sup>ère</sup> classe.

Poste basé à l'Hôtel Communautaire, 1 avenue de l'Europe 34370 Maureilhan.

Recense et consolide les données permettant l'analyse et la prospective fiscale

Optimise les ressources fiscales de l'établissement

Assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes, la tenue de régies de recettes (M14 et M4).

Assure la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs.

### **Missions principales :**

- 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
- 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
- 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
- Gestion de la dette

### **Fiscalité**

- 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

## **Gestion budgétaire et comptable**

- Saisie et suivi des engagements, 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 fournisseurs et les agents des services
- Tenue et suivi des tableaux de bord comptables
- Gestion des biens et des amortissements
- 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
- Analyse et ajustement des processus et procédures
- 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

## **Gestion de la dette**

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

## **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 du label 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

## **Situation fonctionnelle :**

- Rattachée à la responsable du service comptabilité/finances

## **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 une grande réactivité et une grande disponibilité ; travail varié touchant à tous les domaines d'intervention de l'établissement

## **Vos aptitudes et qualités :**

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

## Savoirs

- Maîtriser l'ensemble des règles de la comptabilité publique

## **Savoirs socio-professionnels**

- Bonne connaissance du cycle budgétaire et des instructions comptables (M14, M49 et M4)
- 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**

- 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
- Une expérience significative sur un poste similaire est souhaitée

## 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
- Régime indemnitaire, COS LR, participation de l'employeur à la mutuelle santé et à la prévoyance maintien salaire si souscription aux contrats groupes

Pour répondre à cette offre :

### **Pièces justificatives obligatoires :**

CV + lettre de motivation + diplômes + dernière situation administrative ou certificats de travail + dernier bulletin de salaire 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 2 décembre 2022 à 17h.**

Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> mars 2023.

Les candidats sont d'ores et déjà informés que **le recrutement aura lieu le jeudi 15 décembre 2022 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 Mary-Anne Ory, au 04 67 90 40 90

[m.ory@ladomitienne.com](mailto:m.ory@ladomitienne.com)