

	LA COMMUNE DE BREC'H 7 355 habitants Membre de la communauté de communes Auray Quiberon Terre Atlantique 85 agents permanents RECRUTE
---	---

Pour son Pôle Administration Générale (service Finances – Commande publique)

Selon conditions statutaires, ou à défaut par voie contractuelle

Un(e) GESTIONNAIRE COMPTABLE (F/H)
A temps complet

Poste de catégorie C - filière administrative (cadre d'emplois des adjoints administratifs)

A pourvoir au 15/02/2027

Proche de la RN 165 (axe Quimper – Nantes), du réseau SNCF et du littoral, Brec'h conjugue ville et campagne avec un cadre de vie agréable et un dynamisme économique et associatif toujours croissant. Forte d'un patrimoine historique et naturel remarquable (La Chartreuse, le Champ des Martyrs, l'écomusée, les chapelles et chemins de randonnée...), la commune porte et soutient une programmation événementielle riche (expositions, festivités...). Le centre culturel, récemment ouvert aux publics, est une nouvelle illustration de la vitalité de Brec'h.

Au sein du pôle administration générale, et sous la responsabilité de la responsable finances – commande publique, vous assurez la gestion et le suivi comptable des recettes et des dépenses budgétaires, et participez à la préparation et au suivi de l'exécution des budgets ainsi qu'au suivi comptable des marchés publics.

MISSIONS / ACTIVITES PRINCIPALES :

- **TRAITEMENT COMPTABLE DES RECETTES ET DES DEPENSES (Commune, CCAS et budgets annexes)**
 - Réception, traitement, vérification et classement des pièces comptables
 - Saisie des engagements et suivi des crédits
 - Emission des mandatements et titres de recettes
 - Mise à jour des fichiers de tiers
 - Contrôle et suivi de la facturation des services
 - Gestion des commandes de fournitures scolaires et des fournitures de bureau
 - Suivi de l'exécution financière des marchés publics
 - Gestion et contrôle des régies d'avances et de recettes
 - Déclaration de TVA des budgets annexes

➤ **SUIVI ET CONTRÔLE DE L'EXECUTION BUDGETAIRE**

- Participation au processus de préparation budgétaire
- Suivi et contrôle de l'exécution budgétaire et de la trésorerie
- Gestion et contrôle des procédures budgétaires et comptables des services
- Mise en place et suivi de tableaux de bord (mise à jour et production d'états périodiques et analytiques...)
- Gestion de l'inventaire comptable de la collectivité
- Relations avec le service de gestion comptable

➤ **GESTION DES SINISTRES**

- Suppléance de la responsable en son absence : déclaration des sinistres auprès des assurances

PROFIL RECHERCHE / QUALITES REQUISES :

- Maîtrise de la comptabilité publique (M 57) et des règles et procédures budgétaires et comptables
- Maîtrise de la réglementation des marchés publics
- Rigueur, autonomie, prise d'initiative
- Organisation : capacités avérées à s'organiser et à gérer selon les priorités et échéances
- Sens du travail en équipe
- Discrétion
- Qualités relationnelles
- Maîtrise des outils bureautiques et logiciels (Office : Word, Excel, Outlook)
- Maîtrise des logiciels métiers de gestion comptable et financière publique
- Expérience réussie sur poste similaire requise

CONDITIONS :

- Emploi à temps complet
- Rémunération : traitement indiciaire + régime indemnitaire (IFSE + CIA)
- Avantages : CNAS, participation employeur santé et prévoyance labellisées, amicale du personnel

CONTACT ET INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

- Renseignements complémentaires auprès du service ressources humaines : 02 97 57 79 90 ou recrutement@brech.fr ;
- Candidature (lettre de motivation + CV + le cas échéant copie du dernier arrêté de situation administrative ainsi que des trois derniers entretiens professionnels) à adresser à Monsieur le Maire – Mairie – 9 rue Georges Cadoudal – 56400 BREC'H ;
- Date limite de candidature le 13/11/2026.