

### Un/une agent administratif et comptable

Cadre d'emploi des adjoints administratifs - Temps complet

#### **Pourquoi nous rejoindre ?**

Rejoignez le CIAS de Lamballe Terre & Mer pour accompagner les habitants des 38 communes de l'agglomération dans un projet innovant et humain au sein d'un nouveau service autonomie à domicile regroupant : un service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile (200 aides à domicile) et un service de Soins (136 places – 40 aides-soignantes). Au sein de l'équipe administrative du CIAS, vous complétez une équipe de 4 personnes du pôle « coordination administrative » dédiées aux fonctions support du CIAS.

#### **Un cadre de vie unique**

Situé à 45 minutes de Rennes et accessible rapidement depuis Paris (TGV), notre territoire vous offre un environnement préservé, proche de la mer, dynamique et convivial.

#### **Équipe administrative réunie sur un seul site basé sur Lamballe-Armor**

Vous faites partie d'une équipe pluriprofessionnelle avec un management bienveillant : réunions régulières, temps d'échanges, proximité avec la direction.

#### **Vos missions principales :**

Sous la responsabilité de la coordinatrice administrative, l'agent comptable travaille en binôme avec un autre agent comptable, ce binôme assure la gestion administrative et financière du CIAS. Il/elle joue un rôle essentiel dans la fiabilité des données financières et contribue à la qualité des services rendus aux usagers.

En lien étroit avec les équipes internes (accueil, équipe de coordination, coordonnateurs, direction) et les partenaires (financeurs, institutions), il/elle intervient sur les missions suivantes :

#### **1- Gestion de la facturation et des encaissements**

- Élaborer et suivre la facturation des prestations (aide à domicile, portage de repas, téléassistance)
- Transmettre les éléments aux financeurs (Conseil départemental, caisses, mutuelles)
- Assurer le suivi des paiements et mettre en œuvre les actions de recouvrement

#### **2- Suivi comptable et budgétaire**

- Assurer un suivi comptable adapté aux spécificités du secteur médico-social (multiplicité des financeurs, règles de tarification, suivi par activité)
- Effectuer les différentes opérations comptables
- Réaliser les engagements de dépenses et de recettes
- Contrôler et rapprocher les factures
- Garantir la fiabilité et la traçabilité des données financières

#### **3- Suivi d'activité et reporting**

- Mettre à jour les tableaux de bord et suivre les indicateurs d'activité
- Contribuer à l'analyse des données (volumes, évolutions, suivi par service)
- Participer à l'élaboration des bilans et des statistiques

#### 4- Missions administratives et relationnelles

- Gérer les réclamations liées à la facturation
- Rédiger des courriers et des documents administratifs
- Assurer le classement et l'archivage

#### 5- Contribution à l'amélioration continue

- Participer à l'optimisation des procédures et des outils de suivi
- Être force de proposition pour améliorer l'organisation et la qualité du service

#### Votre profil :

- Formation en comptabilité/gestion indispensable (Bac +2)
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et/ou du secteur médico-social appréciée
- Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels métiers
- Rigueur, sens de l'organisation et discrétion professionnelle
- Capacité à travailler en équipe et en transversalité, bon relationnel

#### Conditions d'embauche :

- Recrutement statutaire (mutation, détachement, ...). A défaut de candidature statutaire répondant aux besoins, le poste pourra être pourvu par un agent contractuel de droit public.
  - Qualité de vie au travail : horaires stables, 3 cycles de travail possibles, télétravail 1jour par semaine possible
  - Accès à la formation continue pour développer vos compétences
  - Le CIAS vous propose : carte titres déjeuner, participation à l'assurance prévoyance (contrat groupe) et à la mutuelle complémentaire, adhésion au CNAS (avantages au quotidien : sport, culture, vacances, billetterie, solidarité, ...), Forfait Mobilité Durable, ...
  - Amicale du personnel : sorties, soirées conviviales, séances de sport du le temps méridien
- 
- Jury de recrutement prévu le vendredi 19 juin 2026
  - Prise de poste à compter de septembre 2026

**Adresser votre dossier de candidature** (courrier, CV et dernier arrêté de situation administrative si titulaire)  
**avant le 31 mai 2026,**

par courriel à : [recrutement@lamballe-terre-mer.bzh](mailto:recrutement@lamballe-terre-mer.bzh)  
ou

Monsieur le Président - CIAS de Lamballe Terre & Mer  
Direction des Ressources Humaines  
41 rue Saint Martin – CS 3002 – 22404 LAMBALLE-ARMOR Cedex

**Renseignements :** Mme Rozenn DRÉAU, Directrice du CIAS, au 02 96 50 69 80  
Mme Delphine LE BIHAN, Coordonnatrice recrutement et emploi, au 02 96 50 85 39