

Recrute !

Un/Une Agent comptable et administratif

Direction DTNSI

Cadre d'emploi des adjoints administratifs – temps complet

A 45 minutes de Rennes et 2h10 de Paris en TGV, la communauté d'Agglomération de Lamballe Terre & Mer regroupe 38 communes et près de 69 000 habitants. Offrant un cadre de vie préservé entre terre et mer, le territoire bénéficie d'une forte dynamique économique, culturelle et sportive ainsi que d'espaces naturels d'exception. La Communauté d'agglomération Lamballe Terre & Mer avec son Centre Intercommunal d'Action Sociale et la Ville de Lamballe-Armor ont une organisation mutualisée de leurs services. Créée le 1er janvier 2019, la commune nouvelle Lamballe-Armor est née du regroupement de 3 communes : Lamballe, Morieux et Planguenoual. Lamballe-Armor est la 3ème commune du département des Côtes d'Armor avec une population totale de 17 196 habitants.

Au sein de la Direction de la Transformation Numérique et des Systèmes d'Information et en lien avec le directeur, vous aurez pour missions principales :

Missions :

1. Gestion financière

- Utiliser de manière avancée l'outil informatique de gestion financière (CIRIL) et les tableurs
- Contrôler les factures du service
- Préparer les bons de commande du service
- Assurer le suivi des marchés et contrats (résiliation, renouvellement, respect des clauses, etc.)
- Gestion des consommables pour l'ensemble du parc informatique
- Réaliser les engagements et le suivi des crédits du service
- Préparer les échéanciers
- Tenir des tableaux de bord de suivi des engagements et réalisation
- Prendre en charge des litiges avec les fournisseurs
- Prévoir BS et/ou DM pour les dépenses non prévues, avec arbitrage du DTNSI
- Monter le budget de la section de fonctionnement en relation avec le DTNSI

2. Assistance dans la gestion de la direction

- Assistance sur le volet RH : suivi des congés, suivi des documents RH (ordres de mission, états de frais...)
- Assurer ponctuellement un premier niveau de réponse téléphonique aux sollicitations
- Gestion du courrier (envoi et réception) et des documents à signer en utilisant si besoin le parapheur électronique
- Assistance ponctuelle sur des dossiers administratifs

3. Traitement des dossiers et saisie de documents

- Utiliser l'outil informatique et les logiciels de gestion
- Rédiger des documents administratifs

Qualités et qualifications requises :

- Connaissance organisation juridique territoriale
- Maîtrise des logiciels bureautiques et messageries classiques
- Connaissance des règles budgétaires et comptables, et marchés publics (bases)
- Qualités personnelles :
 - Ouverture d'esprit, réactivité, adaptation, méthode et organisation
 - Capacité d'analyse et de synthèse

- Esprit d'initiative, d'autonomie et d'anticipation
- Qualités relationnelles, de communication et de pédagogie
- Aptitude au travail en équipe
- Capacité de travail transversal et multi partenarial

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.
- La collectivité 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, ...), Amicale du personnel (sorties, soirées conviviales, sports sur le temps du déjeuner, ...), ...
- Poste basé à l'Hôtel de Ville de Lamballe
- Cycle de travail au choix : 70 heures sur 2 semaines, ½ RTT par semaine ou 1 RTT par 15 aines
- Jury prévu **le 21 septembre 2026**

Adresser votre dossier de candidature comportant lettre de motivation, curriculum vitae, et dernière situation administrative (si titulaire), **avant le 1^{er} septembre 2026, date de clôture de l'appel à candidature**, par voie électronique à recrutement@lamballe-terre-mer.bzh

ou par voie postale à :
Monsieur le Président de Lamballe Terre & Mer
Direction des Ressources Humaines
41 rue Saint Martin – CS 3002 – 22404 LAMBALLE-ARMOR Cedex

Renseignements :

M. Ewan NOURRY, responsable Système d'Information, au 02 96 50 94 81
Mme Delphine LE BIHAN, Coordinatrice Recrutement et Emploi, au 02 96 50 85 39 ou
Mme MONFORT Doriane, Assistante recrutement, au 02 96 50 59 52