# Agent comptable

Offre n° O056250926000362

Publiée le 26/09/2025

## Synthèse de l'offre

**Employeur :** **C.C.A.S. de CARNAC**

**Lieu de travail :** 24 Rue du Tumulus, Carnac (Morbihan)

**Poste à pourvoir le :** 15/12/2025

**Date limite de candidature :** 17/10/2025

**Type d'emploi :** Emploi permanent - vacance d'emploi

**Motif de vacance du poste**

Poste vacant suite à une cessation de fonction de l'agent précédemment sur le poste

## Détails de l'offre

**Famille de métiers :** Finances > Gestion et ingénierie financière

**Grade(s) recherché(s) :** Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

**Métier(s) :** Assistant ou assistante de gestion financière, budgétaire ou comptable

**Ouvert aux contractuels :** Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires (Art. L332-14 du code général de la fonction publique)

Un contractuel peut être recruté sur ce poste dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans.

**Temps de travail :** Temps non complet, 32h00 hebdomadaire

**Experience souhaitée :** Confirmé

**Rémunération indicative :** Régime indemnitaire

**Descriptif de l'emploi :**

En plus des missions obligatoires et facultatives confiées, le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de Carnac gère une résidence autonomie et un Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile.

Le CCAS est composé de 40 agents.

Suite au départ de l'agent comptable en poste, le CCAS recrute un comptable à temps non complet (32/35ème).

**Missions / conditions d'exercice :**

ACTIVITES et MISSIONS

1. COMPTABILITE – FACTURATION

* Emission des mandats et titres des budgets M57 (Budget du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS)) et M22 (Budget du Service d'Aide A Domicile (SAAD) et Budget de la Résidence Autonomie (RA))

* Elaboration des budgets prévisionnels des 3 budgets avec la direction du CCAS

* Saisie comptable des budgets CCAS, SAAD et RA
* Facturation des prestations d'aide à domicile aux bénéficiaires du service (120/130 par mois) après vérification et enregistrement des prises en charge des organismes tiers
* Facturation des prestations aide à domicile au Conseil Départemental, aux caisses de retraites, Mutuelles (facturation mensuelle et trimestrielle)
*Facturation des redevances aux résidents, prestations repas personnel, invités, 1/2 pensionnaires ... de la résidence autonomie
* Suivi des encaissements
* Déclaration de l'activité mensuelle du service aide à domicile auprès de la CARSAT pour l'agrément de qualité
* Edition des attestations fiscales annuelles aux usagers du Service d'Aide à Domicile
* Suivi des fiches inventaires des immobilisations/Tableaux d'amortissements annuels (CCAS-SAAD-RA)
2. GESTION DES PAIES ET COTISATIONS SOCIALES
* Préparation des données de la paie pour les agents du CCAS et SAAD pour traitement et édition de la paie par le CDG 56
Traitement comptable de la paie dans les budgets du CCAS - SAAD - RA
* Déclaration des cotisations sociales mensuelles et trimestrielles (CCAS – SAAD - RA )
* Déclarations d'embauche URSSAF
* Etablissement des documents de fin de contrat, (certificat de travail, Attestation France Travail)

3. AUTRES TACHES ADMINISTRATIVES
* Réalisation de tableaux de calculs et statistiques liés à l'activité des services
* Courriers divers (usagers, caisses, de retraites)
* Déclaration des arrêts maladie/des accidents du travail et établissement des attestations indemnités journalières CPAM et compagnie d'assurance
* Régie du transport à la demande (TAD)

**Profils recherchés :**

PROFIL RECHERCHE
SAVOIRS – CONNAISSANCES
•Maitrise des logiciels de comptabilité Berger Levrault et ARCHE MC2
•connaissance de la comptabilité publique M57 et M22
•connaissances de la réglementation RH, statut FPT.
SAVOIR FAIRE - SAVOIR ETRE
•Sens du service public
•Bon sens relationnel
•Capacité à travailler en équipe
• Initiative personnelle dans l'organisation du travail, dans le respect des consignes et objectifs fixés.
•Etre garant de l'exactitude et de la bonne présentation des documents réalisés et transmis.
•Appliquer et respecter les règles et procédures en comptabilité et paies.
•Rigueur et méthode dans l'organisation du travail
•Discrétion
•Respect des consignes et soin dans l'exécution des tâches

## Contact et modalités de candidature

**Contact :** 0297528502

**Informations complémentaires :**

Candidature à adresser à :
Monsieur le Président du CCAS
24, Rue du Tumulus
56 340 CARNAC
Tél : 02.97.52.85.02
e-mail : s.guillo@ccas-carnac.fr

**Page de candidature en ligne :** https://www.emploi-territorial.fr/candidature/o056250926000362-agent-comptable

## Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.