

## **La Communauté de communes de la Baie du Cotentin**

(23 communes-24000 habitants)

Recrute

### **Un.e gestionnaire administratif et comptable pour une durée déterminée**

Idéalement située entre Cherbourg et Saint-Lô/Caen, la Communauté de Communes de la Baie du Cotentin (CCBDC) est bordée à l'est par le littoral et à l'ouest par les marais, offrant des paysages aussi riches que spectaculaires, été comme hiver. Le tissu économique du territoire varié permet au territoire de la Baie du Cotentin de conjuguer aussi bien vie professionnelle et qualité de vie.

Dans le cadre de sa compétence « Affaires scolaires et Jeunesse », la CCBDC recherche un.e gestionnaire administratif.ve et comptable, au sein de son unité Portail Famille.

Sous l'autorité du Responsable des Finances et des Affaires Juridiques, **vos missions principales porteront sur :**

- La gestion administrative :
  - Saisir des inscriptions Enfance Jeunesse et Cantine sur le portail famille
  - Saisir des dossiers sur le logiciel ICAP et mettre à jour de la base de données
  - Saisir des dossiers d'aide aux familles (CCAS, UDAF)
  - Etablir des états récapitulatifs via le logiciel, des états de fréquentation dans le cadre du dispositif « Copale » (CAF)
  - Organiser des réunions en lien avec le service (préparation des convocations, réservation de salle...)
  - Elaborer et gérer des outils de communication (Flyers, Module actualité...)
  - Recenser et traiter des réclamations
  - Rédiger des courriers de réponses aux familles
  
- La gestion comptable :
  - Etablir la facturation en lien avec le portail famille
    - Emission des Factures de régularisation mensuelle
  - Emettre des titres de recettes
  - Procéder à des écritures de régularisation (annulation de titres, écritures sur exercices antérieurs)
  - Encaisser les recettes de la régie du portail famille
  - Pointer des états du portail famille
    - Lettrage des prépaiements
    - Lettrage des paiements dérogatoires
  - Suivi du recouvrement de la régie
  - Suivi du compte DFT de la régie sous la direction du régisseur principal

- Accueil de la communauté de communes :
  - o Accueil physique et téléphonique des usagers
  - o Affranchissement du courrier

### **Vos qualités**

- Discrétion et confidentialité
- Rigueur
- Sens du service
- Goût du travail en équipe
- Adaptabilité, polyvalence
- Aptitude au dialogue, à l'entraide
- Qualités rédactionnelles

### **Vos savoirs**

- Connaissance du cadre réglementaire des finances publiques et du fonctionnement d'une régie
- Connaissance de l'environnement territorial
- A à l'aise avec l'outil bureautique

### **Profil recherché**

- Niveau bac à bac + 2 dans les domaines relatifs au poste : comptabilité gestion administrative et/ou commerce
- Intérêt et motivation pour l'accompagnement des usagers dans leurs réservations du secteur de l'enfance jeunesse

### **Conditions d'emploi**

Contrat à durée déterminée d'un an

Rémunération sur le grade d'adjoint administratif territorial

Poste à temps complet, basé au siège de la CCBDC à Carentan-les-Marais.

Jours et horaires de travail : du lundi au vendredi de 8h30-12h30 - 13h30-17h15. Horaires fixes avec ponctuellement possibilité de dépassement horaire sur demande du responsable de service.

### **Avantages :**

- o 22 jours d'ARTT /an
- o Action sociale via le COS normand
- o Participation employeur aux mutuelles santé labellisées
- o Forfait mobilité durable

Prise de poste : dès que possible

Entretiens prévus le 24/02/2025

Merci d'adresser votre lettre de candidature et votre CV avant le 21/02/2025 à :

M. le Président de la Communauté de Communes de la Baie du Cotentin -2, le Haut Dick CS 70339 - 50500 CARENTAN-LES-MARAIS ou par mail au service RH : [ac.deniset@ccbdc.fr](mailto:ac.deniset@ccbdc.fr)

**Renseignements** : M. TCHERNOFF Alexandre, Responsable des Finances et des Affaires Juridiques  
[a.tchernoff@ccbdc.fr](mailto:a.tchernoff@ccbdc.fr) tél : 02.33.71.90.90