



Férel

ADMINISTRATIF

Agent comptable - CDD 6 mois (H/F)

Publié le 05 octobre 2026



2026-OE-Comptable_01.pdf
(.pdf, 975,7 Ko)



TÉLÉCHARGER



FEUILLETER



POSTULER EN LIGNE



Férel Recrute

Agent comptable (H/F)

Catégorie C - Adjoint territorial

Mission temporaire de 6 mois

Rejoignez une commune engagée autour de projets ambitieux !

Au cœur d'un territoire rural, en bordure de Vilaine et à proximité de l'océan Atlantique, la commune de Férel organise ses services pour répondre aux besoins de ses 3 500 habitants.

Dans un contexte de mutation de l'agent en poste, la commune de Férel recherche pour une mission temporaire de 6 mois un agent comptable (prolongation possible).

**À POURVOIR
dès que possible**

DESSCRIPTIF

Sous l'autorité hiérarchique du DGS, l'agent est chargé de la comptabilité et des finances pour trois budgets (principal, annexe lotissement et CCAS). Il intègre une équipe de 25 personnes.

SAVOIRS ÊTRE - APTITUDES

- ⇒ Maîtrise des règles budgétaires et comptables en nomenclature M57
- ⇒ Maîtrise du Portail de la Gestion Publique et Portail Chorus Pro
- ⇒ Maîtrise des règles de la commande publique
- ⇒ Connaissance du logiciel Berger Levrault
- ⇒ Grande rigueur et méthode
- ⇒ Capacité d'organisation et d'adaptation
- ⇒ Autonomie
- ⇒ Réactivité et disponibilité
- ⇒ Aptitude à travailler en équipe
- ⇒ Discrétion et respect de la confidentialité
- ⇒ Capacité à rendre compte à sa hiérarchie

TEMPS DE TRAVAIL

- ⇒ Vous travaillerez à temps complet 35h/semaine
- ⇒ horaires modulables
- ⇒ Télétravail possible 1 jour par semaine

CANDIDATEZ

- ⇒ CV
- ⇒ Lettre de motivation
- ⇒ Dernier arrêté de situation administrative

À adresser par courrier à :
Monsieur le Maire de FEREL
1 PLACE DE LA MAIRIE
56 130 FEREL
Ou par mail à
sophie.couvrand@ferel.fr

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ⇒ Exécution des budgets (dépenses et recettes de fonctionnement et investissement) avec comptabilité d'engagement (logiciel EMAGNUS Gestion Financière BERGER LEVRAULT)
- ⇒ Préparation de la déclaration du Fonds de Compensation de la TVA
- ⇒ Traitement des écritures spécifiques (amortissements, cessions d'immobilisations, rattachements et restes à réaliser de fin d'exercice...)
- ⇒ Suivi de l'exécution financière des contrats (Marchés, Abonnements, Contrats de maintenance...) en lien avec la direction générale
- ⇒ Préparation et suivi des demandes de versement des subventions pour les opérations d'investissement et de fonctionnement en lien avec la direction générale
- ⇒ Mise à jour et suivi de l'inventaire
- ⇒ Assistance à la préparation budgétaire pour les budgets primitifs et les décisions modificatives

ACTIVITÉ SECONDAIRE

- ⇒ Soutien en secrétariat et rédaction actes sur le volet RH à la demande de la Direction générale des services (arrêtés, courrier...)

RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES

- ⇒ Rémunération statutaire
- ⇒ Régime indemnitaire (IFSE et CIA) selon le groupe de fonction C3 agent qualifié

CONTACT

Sophie COUVRAND
Directrice des services
sophie.couvrand@ferel.fr

MAIRIE DE FÉREL

1 place de la Mairie
56130 Férel

info@ferel.fr
02 99 90 01 06

Horaires :

Lundi et Jeudi : 09h00 - 12h00

Mardi et Mercredi :

09h00 - 12h00 / 14h00 - 17h30

Vendredi :

09h00 - 12h00 / 14h00 - 17h00

Samedi (hors juillet/août) :

09h00 - 12h00