



CONTEXTE

Un poste au cœur de la gestion financière d'un territoire : rejoignez l'équipe Finances d'Isigny-Omaha Intercom !

Isigny-Omaha Intercom recrute un Assistant comptable et finances (F/H) pour rejoindre son équipe Finances composée de 3 personnes, en collaboration étroite avec la Directrice des Finances, au sein de son antenne située à Isigny-sur-Mer.

Un poste polyvalent au cœur de la gestion financière.

Au sein d'une équipe à taille humaine, vous participez directement au bon fonctionnement financier de l'EPCI.

Vous intervenez sur des missions variées, allant du traitement des factures et des opérations comptables au suivi des engagements, de la TVA et de l'actif, en lien avec les services d'EPCI, les fournisseurs et le Service de gestion comptable.

Ce poste offre ainsi une véritable diversité de missions, dans un environnement où rigueur, autonomie et travail en équipe sont essentiels.

MISSIONS

- Participer à la gestion financière et comptable : saisir les informations nécessaires à la réalisation des mandats de paiement et des titres de recette ; effectuer et suivre les déclarations de TVA selon les besoins liés à l'organisation ;

Envoyez votre C.V. à

M. le Président - Isigny-Omaha Intercom

1336 route de Balleroy 14330 Le Molay-Littry

ou à virginie.durand@isigny-omaha-intercom.fr

WWW.ISIGNY-OMAHA-INTERCOM.FR



- Réceptionner, vérifier et traiter les pièces comptables, enregistrer et contrôler les factures ;
- Émettre les mandats et les titres : édition, signature et classement ;
- Effectuer et suivre les engagements comptables en lien avec les bons de commande ou devis transmis ;
- Contrôler et suivre les écritures comptables : disponibilité des crédits, contrôle des pièces justificatives et imputation budgétaire ;
- Assurer le suivi des échanges avec les différents partenaires : Service de gestion comptable (SGC), fournisseurs, services internes... ;
- Participer à la gestion de l'actif : réaliser et suivre l'inventaire, saisir les entrées et sorties de biens du patrimoine dans le logiciel et assurer le suivi des opérations relatives à la tenue de l'inventaire.

PROFIL RECHERCHÉ

Vous êtes titulaire d'un Bac Pro Comptabilité et/ou d'un BTS Comptabilité-Gestion et souhaitez mettre vos compétences au service d'une collectivité ?

Vous disposez idéalement d'une première expérience en comptabilité publique ou souhaitez développer vos compétences dans ce domaine.

Nous recherchons avant tout une personne rigoureuse, organisée et fiable, capable de travailler en autonomie tout en appréciant le travail en équipe.

Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques et les logiciels de gestion et vous disposez :

- d'une connaissance du fonctionnement des EPCI, communes et syndicats ;
- d'une bonne maîtrise des règles de la comptabilité publique, notamment de la nomenclature M57 ;
- de qualités rédactionnelles et d'une bonne capacité à prendre des notes et mettre en forme des courriers ;
- d'un esprit d'analyse et de synthèse ;
- d'une capacité d'anticipation et d'organisation ;
- d'un bon relationnel et du sens du service ;
- de discrétion et du respect du secret professionnel et du devoir de réserve.

Une expérience en comptabilité publique est appréciée, mais notre équipe saura accompagner un candidat motivé, cherchant de la stabilité et souhaitant approfondir sa connaissance de l'environnement territorial.

CONDITIONS DU POSTE

- Date de prise de poste : début décembre 2026
- Date de limite de candidature : 06/11/2026
- Durée du contrat : Titulaire de la fonction publique ou CDD de 24 mois pour les contractuels.
- Cadre d'emploi : Adjoint administratif (catégorie C).
- Salaire indicatif : entre 14 et 16€ bruts de l'heure.
- Temps de travail : temps complet à 35/35^{ème} du lundi au vendredi.
- Lieu de travail : Antenne d'Isigny sur Mer (14230).

- > Participation employeur à la mutuelle et à la prévoyance ;
- > Chèques déjeuner, chèques Cadhoc et CNAS.