

## Presentation :

---

Niort Agglo porte l'ambition de répondre aux grandes transitions économiques et écologiques en dessinant une nouvelle façon de voir l'action publique. Elle participe à la co-construction de politiques publiques ambitieuses, qui visent à porter un développement territorial écologiquement, économiquement et socialement soutenable. Elle s'engage sur des projets de haute qualité environnementale et humaine.

Particulièrement soucieuse de la qualité de vie de ses agents et de leurs conditions de travail, notre collectivité s'attache au respect des valeurs de lutte contre la discrimination, de l'égalité femme-homme et contribue activement à la formation professionnelle de chaque agent.

En rejoignant Niort Agglo, on place votre expérience au coeur de ces actions !

Niort, proche du littoral, est une ville dynamique, culturelle et économique où il fait bon vivre.

La Direction des Ressources Humaines mutualisée répond à des ambitions politiques et des évolutions attendues ayant trait à la mise en place d'un service aux communes, au développement de la marque employeur afin d'attirer et fidéliser les profils, d'adapter les ressources et les besoins à venir en anticipant l'évolution des métiers. Les missions de la direction s'orientent principalement sur l'accompagnement de proximité des agents et des directions tout en répondant aux enjeux de modernisation et d'automatisation des modes de travail.

Rejoignez nous en tant qu'assistant (e) comptable un métier qui nous fait avancer !

## Missions :

---

Sous la responsabilité de la Directrice Adjointe des Ressources Humaines Mutualisées, vous assurerez les missions suivantes :

- Le traitement comptable des dépenses et recettes courantes jusqu'à la liquidation et le mandatement.
- La relation avec fournisseurs, les services de l'État ou services utilisateurs (Direction des Finances).
- Le suivi et la sécurité du déroulement des procédures.
- Informer et communiquer sur les thèmes RH.
- Réceptionner, traiter, vérifier et classer des pièces comptables et/ou fiscales.
- Le suivi des projets et activités de la direction et/ou service
- Suivre et contrôler l'exécution budgétaire.

## Profil :

---

- Expérience confirmée sur un poste similaire.
- Bonne connaissance de la comptabilité publique (M57 - M4).
- Maîtrise des outils bureautiques et logiciel SEDIT Finances serait un plus.
- Sens du service public.
- Organisation, rigueur et autonomie.
- Sens du travail en équipe.
- Discrétion et confidentialité.

## Conditions statutaires :

---

Les agents titulaires relevant du cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux

Les lauréats de ces concours,

Les agents non fonctionnaires sous réserve de justifier des compétences et expériences requises,

Nous rappelons que 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 statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle (article L352-4)

## Remuneration :

---

Rémunération statutaire – Régime indemnitaire – Primes de vacances – Prestations sociales (Contrat groupe : prévoyance maintien de salaire et complémentaire santé, Comité d'Activités Sociales et Culturelles).

Vous occuperez un travail à temps complet (40 heures), tout en bénéficiant de 25 jours de congés et 27 RTT.

Télétravail possible sous réserve de l'avis du supérieur hiérarchique et après quelques mois d'intégration.

## Renseignements :

---

Auprès de Mme Virginie DANGEON - Directrice Adjointe des Ressources Humaines Mutualisées

Mail : [virginie.dangeon@agglo-niort.fr](mailto:virginie.dangeon@agglo-niort.fr) ou par téléphone : 06.60.58.54.08

## Jury de recrutement :

---

Jury prévu le lundi 25 août 2025

Adresser votre lettre de motivation, accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, de la copie de vos diplômes et du dernier arrêté de situation administrative pour les titulaires (à fournir obligatoirement avec le dossier), avant le **03/08/2025** en mentionnant la référence **A-25-C-29** sous couvert de votre responsable hiérarchique direct pour les agents de la CAN, à

Monsieur le Président  
Par mail, à [Drh-candidature@agglo-niort.fr](mailto:Drh-candidature@agglo-niort.fr)  
ou  
Par courrier, à la Communauté d'Agglomération du Niortais  
Service des Ressources Humaines  
140 rue des Equarts  
CS 28770 - 79027 NIORT

A Niort, le 03/07/2025.

Pour Monsieur le Président,  
Jérôme Baloge,  
Par délégation,  
Le Directeur Général Adjoint

M. Maël SIMON