OFFRE D'EMPLOI

La Communauté de communes TARN-AGOUT (CCTA) regroupe 21 Communes soit 30.000 habitants. Située à 20 minutes de la métropole toulousaine, accessible notamment en train et par autoroute, elle bénéficie d'un cadre de vie privilégié qui en fait un territoire attractif, dynamique, en fort développement et très bien équipé en matière de services.

Le Pôle Ressources et loisirs recrute :

UN(E) ASSISTANT(E) DE GESTION COMPTABLE ET FINANCIÈRE

à temps complet (35h hebdomadaire)
Filières : Administration catégorie C
(Type de recrutement : Contractuel)

POSTE À POURVOIR RAPIDEMENT

MISSION PRINCIPALE :

Assurer le traitement comptable des dépenses et recettes de la CCTA, les relations avec les services internes, les partenaires et les fournisseurs et contribuer à la préparation, à l'élaboration et au suivi des budgets.

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- Aider à la préparation et à l'élaboration des budgets de la collectivité
- Intégrer et traiter les factures arrivées sur Chorus selon les procédures du service
- Saisir les engagements et suivre la consommation des crédits des sections de fonctionnement et d'investissement des budgets SPANC, STEP et OTI
- Contrôler les factures, préparer et saisir les mandats de paiement des sections de fonctionnement et d'investissement des budgets SPANC, STEP et OTI
- Mandater : saisie, contrôle des factures et vérification des pièces justificatives
- Contrôler, préparer et saisir les titres de recettes courantes des budgets SPANC, STEP et OTI
- Participer aux opérations nécessaires à la clôture de l'exercice comptable
- Assurer le suivi de l'exécution des budgets, identifier et signaler les écarts significatifs entre les prévisions et les réalisations à son N+1
- Mettre à jour et suivre les tableaux de bords existants
- Organiser et assurer un contrôle des régies OTI et taxe de séjour, mettre à jour les procédures existantes si nécessaire
- Mettre à jour et suivre le patrimoine des budgets SPANC, STEP et OTI
- Réceptionner, contrôler, classer et archiver les pièces comptables

ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES :

- Assurer le suivi comptable de l'exécution des marchés publics en collaboration avec le service concerné
- Mettre en œuvre les nouvelles dispositions réglementaires en collaboration avec le Service Marchés Publics et affaires juridiques
- Rédiger les courriers administratifs
- Préparer et saisir les mandats de paiement des factures des sections de fonctionnement et d'investissement des autres budgets en l'absence des agents du service

OFFRE D'EMPLOI

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES :

- Diplôme BAC+2 comptabilité-gestion
- Expérience de 2 ans minimum souhaitée
- Connaissance de l'environnement territorial
- Notions de comptabilité publique (M57 et M49) et des procédures administratives souhaitées
- Maîtrise de l'informatique et connaissance des logiciels métiers (Berger Levrault) appréciées
- Capacité d'initiatives, d'organisation et d'adaptation
- Capacité à travailler avec des interlocuteurs multiples et en équipe
- Sens des responsabilités, rigueur, disponibilité, discrétion absolue
- Sens du service au public

Merci de bien vouloir adresser votre candidature constituée d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae avant le 30 novembre 2026 à :

Le Président de la Communauté de communes TARN-AGOUT
Espace Ressources - Rond-Point de Gabor- 81370 SAINT-SULPICE-LA-POINTE
*Ou **par mail à** : rh.secretariat@cc-tarnagout.fr*

Renseignements auprès de :
Madame LE MAILLOT, Responsable du service Ressources humaines au 05 63 41 89 12