



LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DE LA VALLÉE D'OSSAU
(9874 habitants – 18 communes)
Département des Pyrénées-Atlantiques

RECRUTE

UN AGENT COMPTABLE ET ADMINISTRATIF (H/F)
(Poste à temps complet – 35 heures / semaine)

Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux
Emploi susceptible d'être pourvu par voie contractuelle conformément aux dispositions de l'article L-332-8 alinéa 3 du Code de la Fonction Publique

I. ACTIVITÉS

Sous l'autorité de Monsieur le Président et sous la responsabilité de la responsable du pôle, vous serez chargé(e) plus particulièrement :

***Activités principales : au sein d'une équipe en cours de structuration, assurer le suivi des dépenses et des recettes des différents services de la collectivité**

- En matière de recettes : émission des titres de recettes (fiscalité, loyers, charges, redevances,...) ;
- En matière de dépenses : contrôle et validation des bons de commande ; engagement des dépenses (contrat, convention, marchés) ; vérification des imputations comptables, traitement des factures (enregistrement, pièces justificatives, respect du délai de paiement...) liquidation, mandatement, transmission au comptable public ; exécution et suivi des marchés publics et contrats – participation à la saisie de l'inventaire au plan comptable
- Autres : rédaction de divers documents (arrêtés de régies, bordereau de transmission, tableaux récapitulatifs...) ; élaboration de tableaux de bord ; faire des points budgétaires réguliers et alerter sur les écarts et variations, suivre la trésorerie, conseiller les services sur les procédures comptables et dans la production des documents comptables.

*** Activités secondaires :**

- **gérer le secrétariat du conseil communautaire (en moyenne 7 conseils par an)**
 - Préparer, numéroté et mettre en forme les projets de délibérations
 - Mettre en forme et envoyer les convocations dématérialisées
 - Suivre la transmission des délibérations au contrôle de légalité et notification aux intéressés
 - Tenir le registre des délibérations
 - Mettre en forme et diffuser les PV des bureaux et comités syndicaux
- **remplacer l'agent d'accueil lors de ses absences pour congés annuels et RTT**
 - Accueil physique et téléphonique des usagers de l'accueil de la CCVO,
 - Recevoir, trier, affranchir et orienter les courriers papier et électronique (parapheur, courriels)
 - Scanner et archiver les courriers entrant et sortant

II. COMPÉTENCES

- Connaître les procédures comptables et budgétaires, et les nomenclatures comptables (notamment M14 / M57, M49),
- Connaître l'exécution financière des marchés publics,
- Maîtrise des techniques d'accueil physique et téléphonique (information, filtre, orientation, reformulation, régulation...),
- Qualités relationnelles, goût prononcé pour l'accueil, sens de l'écoute et de la courtoisie,
- Rigueur, respect des délais, sens de l'organisation,
- Capacité d'initiative et à travailler en équipe,
- La maîtrise des outils informatiques et des logiciels spécifiques serait appréciée,

III. CONDITIONS D'EXERCICE

- Ponctualité, discrétion professionnelle et confidentialité indispensables,
- Travail en équipe, sous la responsabilité directe de la responsable du pôle ressources
- Garant(e) de l'image du service public de la communauté de communes (bonne attitude, comportement adapté),
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + avantages sociaux

IV. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Date limite de dépôt des candidatures : le 15 octobre 2023, à 8 heures

Les candidatures devront être déposées à l'aide du lien suivant : [POSTULER SUR LE SITE DU CDG 64](#)

Les correspondances seront adressées aux candidats par courriel (convocations, lettres de réponse). Il est impératif de consulter régulièrement votre boîte de réception mail et les courriers indésirables.

V. POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE

Pôle valorisation des compétences et des organisations du Centre de Gestion - Tél 05.59.90.18.23

VI. POSTE À POURVOIR : Dès que possible