



Communauté de communes – 53 communes – 24 800 habitants  
Recrute

## **Agent de gestion comptable et budgétaire (H/F)** **Emploi permanent** **Poste à temps complet**

Saint-Flour Communauté recrute **un Agent de gestion comptable et budgétaire (H/F)** au sein du Pôle Services Supports, placé sous la responsabilité hiérarchique de la Responsable du Pôle Services Supports, Adjointe à la Directrice Générale des services et cheffe du service administration générales et finances, composé de 6 agents, auquel il ou elle, sera affecté.

Recrutement souhaité : 1<sup>er</sup> octobre 2024.

### **Missions :**

Appui à la préparation et à l'élaboration des documents budgétaires et comptables en lien avec la Direction des finances ; Exécution budgétaire : saisie de mandats, de titres de recettes et d'engagements comptables ; facturation auprès des usagers et partenaires ; appui au suivi financier des contrats et conventions ; Appui à la mise à jour des déclarations foncières de la collectivité ; Appui au suivi de l'application Chorus ; Appui au pôle supports

### Conditions et contraintes d'exercice

Disponibilité et horaires flexibles en période budgétaire (pics d'activité liés aux échéances budgétaires et aux projets de la collectivité), devoir de réserve et sens du service public – discrétion - polyvalence

### **Profil recherché**

#### Exigences requises

#### **Savoir-faire/compétences nécessaires**

Connaissances en matière de finances publiques et comptabilité publique (Instruction M57); La maîtrise du logiciel Berger Levrault serait un plus.

Maîtrise des outils de bureautique (WORD, EXCEL...) et des outils de communication (messagerie, Internet...)

#### **Savoir être/aptitudes**

Capacité d'analyse et de synthèse ; Rigueur et organisation ; Autonomie ; Esprit d'initiative.

#### **Niveau requis**

**Bac à bac + 2**

**Conditions d'emploi :**

Emploi permanent à temps complet.  
Recours à emploi contractuel possible.

Cadres d'emplois :

Rédacteur (catégorie B) ou adjoint administratif (catégorie C).

**Temps de travail :**

Poste à temps complet (1607 h).  
Volume horaire hebdomadaire : 38h15.

**Lieu de travail :**

Siège social de Saint-Flour Communauté  
Village d'entreprises - ZA Le Rozier Coren  
15100 SAINT-FLOUR

**Renseignements auprès de :**

Technique : Claire CHADEL, Responsable du Pôle services supports.

Courriel : [c.chadel@saintflourco.fr](mailto:c.chadel@saintflourco.fr)

Tél : 04 71 60 56 81

Administratif : Pierre SALSAC, DRH : [drh@saintflourco.fr](mailto:drh@saintflourco.fr)

Tél : 04 71 60 53 72

**Adresser lettre de motivation et CV à :**

Madame Céline CHARRIAUD,  
Présidente de Saint-Flour Communauté  
Village d'entreprises  
ZA Le Rozier Coren  
15100 SAINT-FLOUR

[recrutement@saintflourco.fr](mailto:recrutement@saintflourco.fr)

**Date limite de réception des candidatures**

**Lundi 2 septembre 2024**