



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 générale et finances.

Ce pôle est composé de 6 agents, auquel il ou elle, sera affecté(e).

Recrutement souhaité : dès que possible.

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...)

Expérience dans un poste similaire souhaité

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

Tél : 04 71 60 56 81

Administratif : Perrine TARDIEU, DRH : drh@saintflourco.fr

Tél : 04 71 60 53 72

Adresser lettre de motivation et CV à :

Monsieur Philippe DELORT,
Président de Saint-Flour Communauté
Village d'entreprises
ZA Le Rozier Coren
15100 SAINT-FLOUR

recrutement@saintflourco.fr

Date limite de réception des candidatures

09/10/2026