

## La communauté de communes CAUSSES et VALLEE de la DORDOGNE recherche Son/Sa ASSISTANT(E) de GESTION FINANCIERE, COMPTABLE et BUDGETAIRE

### Contexte

Située dans le nord du département du Lot, la communauté de communes CAUSSES et VALLEE de la DORDOGNE (CAUVALDOR) comprend 77 communes pour 48 000 habitants.

Créée le 1<sup>er</sup> janvier 2017 suite à plusieurs fusions successives, et dotée d'un budget de 60 millions d'€, CAUVALDOR a vu son périmètre d'actions s'étendre au travers de l'exercice de nombreuses compétences : aménagement de l'espace, urbanisme et habitat, voirie, environnement, tourisme, enfance-jeunesse, économie, activités sportives, culture et patrimoine.

La collectivité est organisée administrativement en directions générales positionnées autour de la direction générale des services, en plus des services rattachés à la Présidence. En votre qualité d'assistant(e) de gestion financière, comptable et budgétaire, vous serez rattaché(e) à la direction générale des services et au service Finances-Fiscalité-Budget.

### DENOMINATION DU POSTE ET CONDITIONS DE RECRUTEMENT

#### ASSITANT(E) de GESTION FINANCIERE, COMPTABLE et BUDGETAIRE - CATEGORIE C - FILIERE ADMINISTRATIVE

Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

Recrutement : par voie statutaire ou contrat à durée déterminée

Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + Comité National d'Action Sociale (CNAS)

Temps de travail : temps complet

Poste affecté au siège administratif de Souillac

### ACTIVITES PRINCIPALES

Au sein d'un service comptable de 5 agents, placé sous la responsabilité de la Cheffe d'équipe comptable, et d'un responsable des finances, vous avez principalement en charge la gestion et le suivi des crédits de paiements du plan pluriannuel d'investissement. Aussi, vous participez au suivi et la gestion comptable des immobilisations pour assurer la fiabilisation de l'actif de la Collectivité.

#### TRAITEMENT de la COMPTABILITE : Dépenses – Recettes / Investissement – Fonctionnement

- **Préparer, assurer et contrôler l'exécution comptable (mandats + titres) :**
  - Saisir les commandes ou valider les commandes déconcentrées,
  - Réceptionner, vérifier, enregistrer, nommer et classer les pièces comptables,
  - Enregistrer ou valider les engagements,
  - Intégrer les factures sur CHORUS PRO,
  - Contrôler le service fait,
  - Préparer le mandatement des factures ou acomptes des marchés publics,
  - Réaliser des titres
  - Gérer les flux PES (retour hélios)

- **Mise en œuvre de l'exécution comptable :**
  - Gestion des AP/CP
  - Vérifier les imputations comptables et contrôler la disponibilité des crédits budgétaires,
  - Contrôler et appliquer le cadre budgétaire de la collectivité : comptabilité analytique
  - Gérer les fichiers de tiers sur une base de données,
  - Suivi des marchés publics,
  - Gérer l'inventaire et les amortissements,
  - Mettre en place et renseigner des tableaux de bord,
  - Être un interlocuteur comptable auprès de la trésorerie.

#### ACTIVITES PARTICULIERES

- Réceptionner et orienter les appels téléphoniques,
- Assurer l'interface entre le service comptable et les services déconcentrés,
- Assister le responsable financier pour la préparation et l'élaboration des budgets, des décisions modificatives, du compte administratif

#### COMPETENCES et APTITUDES REQUISES

- Permis : B (véhicules légers - indispensable),
- **SAVOIRS**
  - Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
  - Connaissance de la réglementation et des procédures comptables
  - Connaissance de la réglementation et des procédures de la commande publique
- **SAVOIR-FAIRE**
  - Excellente maîtrise des logiciels de bureautiques : office, Word, Excel, etc
  - Capacité d'analyse et de synthèse : identification de problème sur une opération comptable
  - Avoir un bon niveau d'orthographe et de grammaire
  - Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- **SAVOIR-FAIRE COMPORTEMENTAUX**
  - Relative autonomie dans l'organisation du travail
  - Capacité d'organisation, maîtriser la gestion du temps et prioriser les activités
  - Rigueur

#### Candidature à adresser à :

Monsieur le Président de la communauté de communes CAUSSES et VALLEE de la DORDOGNE  
 Direction des ressources humaines  
 Bramefond  
 46200 SOUILLAC  
 ou sur l'adresse électronique : [emploi@cauvaldor.fr](mailto:emploi@cauvaldor.fr)

en mentionnant la référence dans l'objet :

**ASSITANT(E) de GESTION FINANCIERE, COMPTABLE et BUDGETAIRE**

**Votre dossier de candidature devra être composé :**

- D'une lettre de motivation
- D'un curriculum vitae actualisé
- De la copie de vos diplômes



Bramefond  
46200 SOUILLAC

Tél. : 05.65.27.02.10  
Fax : 05.65.41.39.28

Courriel : [contact@cauvaldor.fr](mailto:contact@cauvaldor.fr)  
Internet : [www.cauvaldor.fr](http://www.cauvaldor.fr)



- **Dernier arrêté de situation si vous êtes titulaire**

DATE LIMITE de DEPOT des CANDIDATURES : **lundi 14 novembre 2022 – 12 h 00**

POSTE à POURVOIR : **jeudi 01 décembre 2022**

**Pour tout renseignement complémentaire, contactez :  
Madame Céline SER, Cheffe comptable et budgétaire de la communauté de communes CAUSSES et  
VALLEE de la DORDOGNE au 05 65 27 02 08**



Bramefond  
46200 SOUILLAC

Tél. : 05.65.27.02.10  
Fax : 05.65.41.39.28

Courriel : [contact@cauvaldor.fr](mailto:contact@cauvaldor.fr)  
Internet : [www.cauvaldor.fr](http://www.cauvaldor.fr)

