

LA COMMUNAUTE DE COMMUNES ADOUR MADIRAN RECRUTE

Agent d'exécution comptable

Descriptif de l'emploi :

Sous l'autorité responsable de service comptable, il (elle) assure l'émission quotidienne des écritures comptables des différents budgets de la collectivité et plus précisément sur la partie recette de la collectivité. Il (elle) est chargé(e) des différentes tâches administratives liées à l'activité du service. Il (elle) apporte une aide permanente au responsable de service en termes d'organisation, de gestion, de classement et de suivi des dossiers.

Missions du poste :

- Suivi des locations : interlocuteur des locataires, rédaction des pièces administratives
- Préparer les mandatements et les titres de recettes, saisir les factures et les mandats.
- Classer et archiver les pièces comptables
- Assurer une veille sur les opérations comptables
- Gérer les relations avec les fournisseurs et les agents des services
- Renseigner les usagers et fournisseurs
- Recueillir des informations et en communiquer
- Participer et assister les différents services dans la préparation annuellement le budget

Relations fonctionnelles :

En interne :

- Relation quotidienne avec les agents du service comptabilité pour la transmission d'informations diverses.
- Aide et assistance auprès des agents des différents services de la collectivité
- Collaboration possible avec les élus et la Direction générale des services

En externe :

- Relations fréquentes avec les usagers. Relations avec le Service de Gestion Comptable des Finances Publiques pour le contrôle des bordereaux.

Profil recherché

- Connaître l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités locales.
- Connaître les missions des administrations et partenaires publics.
- Connaître la réglementation financière des collectivités locales.
- Connaître la comptabilité M57.
- Connaître la réglementation en matière d'archivage.
- Maîtriser la rédaction administrative.
- Maîtriser les applications informatiques professionnelles **CIRIL NET FINANCES** et la bureautique courante.

Recrutement

Type de contrat : CDD de 4 mois

Poste à pourvoir à compter du 5 janvier 2026

CDD de 17.50 heures hebdomadaires

Comment postuler ?

Candidater en ligne (CV + Lettre de motivation) sur le site de la Communauté de Communes à avant le 05 décembre 2025. Lien pour candidater : <https://cutt.ly/6rpPSfqH>
Pour plus de renseignements s'adresser à Mme FOURCADE Marie Line

Contact

Communauté de Communes Adour Madiran

21 place du corps Franc Pommies

65500 Vic-en-Bigorre

Tel : 05 62 31 68 84 mail : contact@adour-madiran.fr