



# La Communauté de Communes du Pays Beaume Drobie

## Recrute

### Un Agent comptable et administratif (H/F) temps complet

La Communauté de Communes du Pays Beaume Drobie est composée de 19 Communes pour 9325 habitants. Elle compte 70 salariés répartis sur différents sites. Elle gère de nombreux services et équipements du quotidien (déchets ménagers, crèches, gymnase, accueil de loisirs, médiathèques, randonnées, zones d'activités, SPANC, biodiversité, PLUI, Métiers d'art...)

Dans le cadre du départ d'un agent, la Communauté de Communes recrute un agent comptable et administratif (H/F) au service comptabilité-finances à temps complet, 35 heures hebdomadaires à compter du 1<sup>er</sup> avril 2026.

## Missions

Sous la responsabilité de la responsable du pôle administration et finances, et en collaboration avec les agents en poste (2,5 ETP), vous aurez pour missions :

- Participation à l'élaboration du Budget principal et des budgets annexes (5)
- Exécution et suivi budgétaire en section fonctionnement et investissement
- Contrôle des pièces comptables et des factures en lien avec le Trésor Public
- Gestion et suivi TVA et FCTVA
- Gestion et suivi de la fiscalité
- Gestion et suivi de la trésorerie
- Suivi de la gestion financière
- Gestion et suivi d'exécution des demandes de versement de subventions en section fonctionnement et investissement
- Gestion et suivi d'exécution financière des marchés publics
- Secrétariat des marchés publics

## Profil recherché

Maîtrise de l'outil informatique :

- Logiciel de comptabilité (JVS, Magnus)
- Logiciel de bureautique Excel, word, PowerPoint
- Internet (Helios, Chorus)

Maîtrise de la comptabilité publique (M57, M4) ;

Connaissance de la réglementation des marchés publics ;

Connaissance de la réglementation des subventions ;

Vérifier la conformité des procédures comptables et administratives ;

Rechercher des informations, notamment réglementaires ;

Organisation du temps de travail en respectant les échéances ;

Qualité relationnelle et rédactionnelle ;

Prise d'initiative, autonomie et sens des priorités

Réactivité

Rigueur  
Capacité d'écoute et de dialogue  
Respect de la confidentialité  
Gestion du stress  
Discrétion et confidentialité  
Connaissance impérative du fonctionnement des collectivités territoriales

## Conditions du poste :

Titulaire de la filière administrative (catégorie C) ou contrat à durée déterminée de 3 ans (renouvelable)  
Poste à temps plein, 35 heures, basé à Joyeuse  
Expérience exigée sur un poste similaire  
Rémunération correspondante aux grilles statutaires + régime indemnitaire  
Tickets restaurant  
Participation mutuelle santé et mutuelle prévoyance  
Adhésion au CNAS  
Possibilité de télétravail 1 jour par semaine

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à envoyer avant le 5 décembre 2025 à l'attention du président par mail à [gestionnaires.rh@pays-beaumedrobie.com](mailto:gestionnaires.rh@pays-beaumedrobie.com) ou par courrier à Communauté de Communes du Pays Beaume-Drobie 134 montée de la Chastelanne 07260 JOYEUSE.

Les entretiens sont prévus semaine 50.

Prise de poste au **1<sup>er</sup> avril 2026**.