

# La Communauté de Communes Astarac Arros en Gascogne recrute

## 1 ASSISTANT DE GESTION COMPTABLE (H/F) Poste à 28 heures

**Lieu de travail** : VILLECOMTAL-SUR-ARROS (Gers, 32)

**Recrutement** statutaire ou en CDD, renouvelable, avec possibilité d'intégrer la Fonction Publique Territoriale

**Rémunération** proposée en fonction du diplôme et de l'expérience

**Salaire indicatif** : Selon la grille de la fonction publique territoriale + régime indemnitaire + participation employeur mutuelle santé et prévoyance selon la réglementation en vigueur + CNAS (Comité National d'Action Sociale)

**Poste à pourvoir** : Avril 2025

**Date limite de candidature** : Au plus tard le 30 mars 2025

**Grade(s) recherché(s)** :

- Adjoint administratif
- Adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe
- Adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe

**Contexte** :

La Communauté de Communes Astarac Arros en Gascogne située à l'extrémité Sud du département du Gers regroupe 37 communes pour 7 500 habitants.

Pour mener à bien ses compétences, près de 140 agents répartis sur l'ensemble du territoire mettent en œuvre le service public dans les différents domaines d'action de la collectivité (école, petite enfance, enfance jeunesse, social, tourisme, économie, énergies renouvelables, urbanisme, agriculture et environnement).

Si vous êtes prêt à participer à la dynamique de notre Communauté de Communes, venez nous rejoindre pour une aventure professionnelle enrichissante.

Sous l'autorité de la responsable du Pôle Finances, vous aurez en charge le traitement comptable des dépenses de fonctionnement et d'investissement, ainsi que celui des recettes de fonctionnement et d'investissement de la collectivité.

**Missions :**

- Réception et contrôle de la validité des pièces comptables
- Préparation et saisie comptable des dépenses et des recettes
- Veille au respect des procédures d'engagement (circuit de validation) et de liquidation
- Suivi budgétaire et veille de la disponibilité des crédits
- Réalisation des opérations de fin d'exercice et des écritures d'ordre
- Gestion et suivi de l'inventaire et pointage de l'état de l'actif
- Gestion et suivi des contentieux
- Création et mise à jour régulière des tiers
- Assistance au pointage des états de crédits consommés

**Profil attendu :**

- Expérience souhaitée sur un poste similaire et/ou démontrant des compétences en gestion comptable
- Connaissances sur :
  - La comptabilité publique et ses principes
  - Les instructions budgétaires et comptables M14, M22, M57, M4
  - La comptabilité publique analytique
  - Les rythmes d'encaissements et de décaissements de la collectivité et leur respect
  - Le fonctionnement d'une collectivité, son organisation, ses acteurs institutionnels et partenaires techniques
- Organisation, rigueur, autonomie, anticipation, planification
- Qualités relationnelles
- Capacité au travail en équipe
- Discrétion professionnelle, confidentialité
- Sens du service public
- Connaissances et utilisation des logiciels informatiques utilisés dans la collectivité (Word, Excel, Powerpoint, Cosoluce)

**Renseignements :**

Mme Sabine SOLLE (responsable du Pôle Finances) ou le service Ressources Humaines au  
05 62 64 84 51

**Candidatures à adresser :**

- Par voie postale à : Madame la Présidente  
Communauté de Communes Astarac Arros en Gascogne  
19, avenue de Gascogne  
32730 VILLECOMTAL SUR ARROS
- Ou par mail : [rh@cdcaag.fr](mailto:rh@cdcaag.fr)