

# La Communauté de communes RANDON-MARGERIDE

recrute **Dès que possible**

## 1 GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (H/F)

A Temps complet (35 heures hebdomadaires)

Recrutement par voie statutaire - Filière administrative

Catégorie C ou à défaut par voie contractuelle



**Randon Margeride**  
Communauté de Communes

Née, en 2017, de la fusion de 3 anciennes Communautés de communes (Terre de Randon, Margeride-Est et Cantons de Châteauneuf de Randon), la Communauté de communes RANDON-MARGERIDE comptabilise à ce jour 15 communes (dont 2 communes nouvelles) et environ 5291 habitants.

Idéalement située au cœur de La Margeride, « Terre sauvage et Terre de silence » au centre du Massif Central, le bassin de vie de la CC Randon-Margeride est un territoire riche en patrimoine naturel et culturel (Lac de Charpal, Lac de Ganivet, Plan d'eau de Grandrieu, Truc de Fortunio, Roc de Fenestre ...) et offre des paysages granitiques sauvages à couper le souffle.



Département de la Lozère

# La Communauté de communes RANDON-MARGERIDE

recrute **Dès que possible**

## 1 GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (H/F)

A Temps complet (35 heures hebdomadaires)

Recrutement par voie statutaire - Filière administrative

Catégorie C ou à défaut par voie contractuelle

Conditions	Rémunération statutaire et régime indemnitaire Avantages : CNAS - Participation à la prévoyance et à la mutuelle santé
Contexte	Placé(e) sous l'autorité du Président et la hiérarchie de la secrétaire générale, vous assurerez la préparation, l'exécution et le suivi des budgets par le traitement comptable de l'ensemble des dépenses et recettes en fonctionnement comme en investissement et serez en charge de l'accueil et du secrétariat administratif au sein d'une équipe de 14 agents.
Missions	<b>Comptabilité</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Préparation, élaboration et suivi de l'exécution des budgets</li><li>• Réception vérification, contrôle, traitement, classement, archivage des pièces comptables</li><li>• Saisie des engagements, mandats, titres</li><li>• Contrôle de service fait, rapprochements bons de commandes / factures</li><li>• Assurer les bonnes imputations en comptabilité analytique</li><li>• Gérer / actualiser la base de données des tiers</li><li>• Traitement informatique des dossiers (télétransmission, dématérialisation, GED)</li><li>• Suivi des dossiers de marchés publics et subventions</li><li>• Assurer le suivi des régies</li><li>• Garantir le respect des échéances de paiement et d'encaissement</li><li>• Élaboration et alimentation de tableaux de bords</li><li>• Participer aux procédures comptables et écritures de fin d'année</li></ul> <b>Accueil et secrétariat administratif</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Accueil physique et téléphonique, renseignement et orientation des usagers</li><li>• Gestion des assemblées</li><li>• Gestion des prêts de barnums aux associations du territoire</li><li>• Suivi du recouvrement de la taxe de séjour</li><li>• Secrétariat général courant (rédaction de courriers, enregistrement et tri de documents, archivage...)</li><li>• Possibilité d'évolution sur d'autres missions une fois la formation en interne assurée</li></ul>
Profil	<ul style="list-style-type: none"><li>• Expérience souhaitée sur un poste similaire en comptabilité publique</li><li>• Formation de niveau Bac+2 dans le domaine de la comptabilité</li><li>• Maîtrise des règles budgétaires et comptables (nomenclatures M14 ; M40 et M57)</li><li>• Bonne connaissance de l'environnement territorial et du fonctionnement d'un EPCI</li><li>• Aisance dans l'utilisation des progiciels et plateformes informatiques spécifiques (DGFIP, Chorus, Agedi...)</li><li>• Connaissance des partenaires et services extérieurs en appui des établissements publics (Trésorerie, Préfecture, CDG...)</li><li>• Autonomie, réactivité et respect absolu de la confidentialité</li><li>• Qualités d'organisation, méthode, rigueur</li><li>• Capacité à travailler en équipe et à rendre compte</li><li>• Bon relationnel, sens de l'écoute et du service public</li></ul>

### Candidature

(CV + lettre de motivation indispensable et copie dernier arrêté de situation administrative ou notification de réussite au concours le cas échéant)

à adresser par courrier ou mail à :

Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Lozère  
11 boulevard des Capucins- BP 80092- 48003 MENDE CEDEX

[c.lagache@cdg48.fr](mailto:c.lagache@cdg48.fr)

**Date limite de réception des candidatures : le 10 décembre 2023**

Recrutement effectué en collaboration avec le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Lozère

