

ACV

Communauté de Communes
Aubrac Carladez Viadène

**LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES
AUBRAC CARLADEZ VIADÈNE**

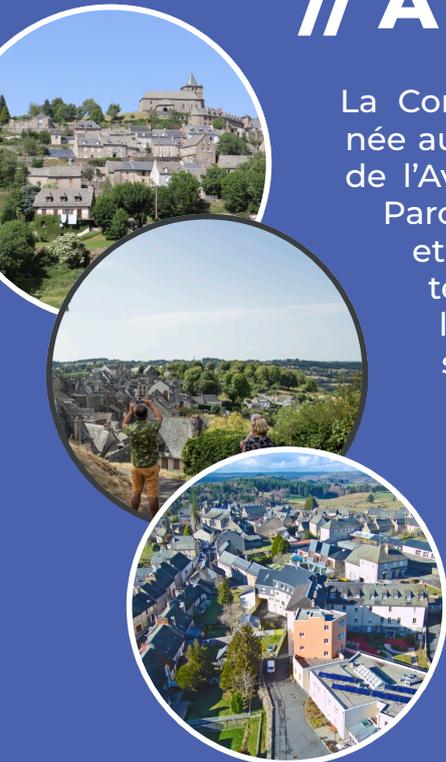
RECRUTE

**1 AGENT ADMINISTRATIF
RÉGISSEUR DE RECETTES ET
ADJOINT COMPTABLE (H/F)**

CATÉGORIE C

TITULAIRE OU CDD

// À PROPOS DE NOUS...



La Communauté de Communes Aubrac Carladez Viadène (CCACV), née au 1er janvier 2017, est un EPCI regroupant 21 Communes du nord de l'Aveyron et comptant 10 004 habitants. Elle s'ancre au cœur du Parc Naturel de l'Aubrac, sur un territoire de moyenne montagne, et s'articule autour de 5 bourgs centre et 5 bassins de vie. Sur un territoire de 860 km², la considération des polarités s'inscrit comme la logique essentielle du lien aux communes, du maillage des services et du déploiement des projets.

L'EPCI fonctionne avec 86 agents, autour de cinq pôles : ressources ; cohésion sociale ; patrimoine et projets ; eau et milieux aquatiques ; territoire, aménagement et attractivité.

Malgré ses potentiels d'activités économiques liées à l'agriculture, au tourisme et à l'industrie, ses ressources naturelles, son cadre de vie qualitatif et son identité reconnue, le territoire souffre d'une démographie fragile, un défi fort dont les élus et les équipes se sont saisis avec conviction en construisant et animant une politique d'attractivité adossée à l'identité et aux valeurs locales.

Le projet de territoire s'articule autour de 3 axes stratégiques :

- 1. Révéler l'Aubrac, Carladez Viadène comme un territoire de vie choisie.**
- 2. Comprendre et protéger un cadre de vie de haute qualité paysagère et environnementale.**
- 3. Accompagner une économie de marque en mouvement et au service du territoire.**

En valorisant ses ressources identitaires (naturelles, sociales, humaines), la Communauté de Communes entend se poser comme un territoire engagé dans les défis sociétaux contemporains et comme un espace rural différenciant.

// DESCRIPTION DU POSTE



Dans une trajectoire de construction des organisations internes, l'EPCI s'est progressivement structuré. Le Pôle ressources, composé de 3 entités (services supports, transition et communication) doit permettre le fonctionnement institutionnel, budgétaire et administratif conforme et efficient de l'EPCI. Il accompagne au bénéfice des 4 pôles animateurs des politiques publiques sectorielles le déploiement technique du projet politique par

- La fiabilisation du conseil aux élus décideurs (appui aux chefs de pôle et à la direction générale en termes d'alerte, analyses juridiques, managériales, financières et budgétaires)
- La consolidation des organisations de travail des équipes (collaboration avec les chefs de pôle et la direction générale pour construction, animation et évaluation du cadre de fonctionnement de l'EPCI)

La DG/Pôle ressources rend ainsi possible l'action communautaire dans une logique de cohérence, conformité, incarnation du projet politique et de transition

Composition du service : 11 agents

A : 1 titulaire et 1 contractuel

B : 2 titulaires et 1 contractuel

C : 6 titulaires

// VOS MISSIONS ET ACTIVITÉS

L'agent administratif régisseur de recettes et adjoint comptable mobilise ses compétences et intervient au sein du Pôle ressources, sous la responsabilité de la référente finances et en partie sous la responsabilité de la Directrice de l'Office du Tourisme pour permettre le fonctionnement budgétaire et comptable.

Il assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes, la tenue de la régie taxe de séjour, la relation avec les usagers, fournisseurs et services.

• **Au bénéfice de l'EPCI - Communauté de Communes Aubrac Carladez Viadène**

- Être régisseur de la taxe de séjour : assurer le suivi des déclarations, le lien avec les hébergeurs, garantir la collecte – facturation - et les dépôts en Trésorerie, piloter le reversement de la taxe additionnelle départementale, suivi statistiques.
- Accompagner la référente finance dans l'exécution budgétaire :
 - Réceptionner, vérifier (validité des pièces justificatives, contrôle des factures...), classer et archiver les pièces comptables.
 - Préparer les mandatements et les titres de recettes, saisir les factures et les mandats.
 - Gérer les relations avec les fournisseurs et les agents des services
- Être référent des contrats d'assurance : suivi des sollicitations

• **Au bénéfice de l'Office de Tourisme de statut EPIC**

- Accompagner la directrice de l'OT dans la construction et l'exécution budgétaire :
 - Réceptionner, vérifier (validité des pièces justificatives, contrôle des factures...), classer et archiver les pièces comptables.
 - Préparer les mandatements et les titres de recettes, saisir les factures et les mandats.
 - Suivi TVA et autres impôts (taxe sur les salaires, taxe d'apprentissage, impôt sur les sociétés...)
 - Traitement salaires, cotisations et charges sociales (lien avec le cabinet comptable privé et le Trésor Public).
 - Gérer les relations avec les fournisseurs et les agents des services.
 - Soutenir les étapes de préparation du budget et les opérations de fin d'exécution



// CE PROFIL QUE NOUS RECHERCHONS...

COMPÉTENCES REQUISES

- Procédures comptables et administratives financières
- Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique
- Règles essentielles du droit public et les principales jurisprudences
- Nomenclatures et règles comptables
- Rythme des encaissements et décaissements de la collectivité
- Applicatifs de gestion financière et bureautique

SAVOIR-FAIRE

- Capacité à travailler en équipe
- Capacité à s'insérer dans un environnement professionnel et entretenir les relations nécessaires à des fonctionnements efficaces
- Savoir rendre compte de son activité

FORMATION ATTENDUE

- Bac+2/3
- Expérience appréciée

SAVOIR-ÊTRE

- Sens du service public
- Connaissance et conscience de l'environnement, des enjeux et contraintes d'un EPCI
- Rigueur, discrétion, adaptabilité
- Capacité à faire preuve d'enthousiasme et de confiance



// CONDITIONS D'EXERCICE

- Poste à temps complet, ouvert aux titulaires de la fonction publique, ou à défaut aux contractuels
- Poste basé à Mur-de-Barrez
- Organisation du temps de travail : 35 heures sur 4, 4,5 ou 5 jours - horaires réguliers
- Rémunération : selon grille statutaire des adjoints administratifs + RIFSEEP + participation mutuelle et prévoyance + action sociale
- Candidatures à adresser **avant le 15 juillet 2025**

CANDIDATURE À ADRESSER :

CV et lettre de motivation – derniers arrêtés de situation

à **Communauté de Communes Aubrac Carladez Viadène**
Monsieur le Président
1, rue Laverne -12 210 LAGUIOLE

Ou par mail :
contact@ccacv.fr

Renseignements :

Stéphanie BATUT
Directrice Générale des Services

s.batut@ccacv.fr
07 77 19 44 02