La Communauté de Communes Thoré Montagne Noire
(Tarn, 81)

recherche un ou une :

Gestionnaire comptable et administratif

(H/F)
Poste aux 3/5ème (21 heures/semaine)

Cadre d'emploi : Adjoint administratif, Adjoint administratif principal de 2e classe, Adjoint administratif principal de 1ère classe

Poste ouvert aux contractuels

Située en région Occitanie, entre Castres et Béziers, dans un territoire rural de moyenne montagne regroupant 9 communes (5 100 habitants) dans le Sud du Tarn, la Communauté de communes Thoré Montagne Noire (CCTMN) recrute par voie de mutation ou en CDD d'un an (possibilité de renouvellement ou de titularisation à l'issue du contrat) un(e) Gestionnaire comptable et administratif.

Si vous souhaitez vous épanouir au service du développement d'un territoire, dans une équipe de 12 personnes où le collectif, le respect et la convivialité sont des valeurs fortes, nous attendons votre candidature !

Missions principales

Sous l'autorité et la supervision étroite de la Directrice de la CCTMN et du Président :

- **Gestion budgétaire et comptable :** saisie comptable des titres et des mandats pour la CCTMN sur le logiciel Horizon Online (JVS), dans le respect de la nomenclature M57
- **Gestion du personnel et de la paie :** saisie de la paie des agents et des élus, cotisations sociales, DSN, déclarations des arrêts de travail, suivi de l'assurance du personnel et de la médecine du travail, suivi des évolutions de carrières
- **Participation à la préparation budgétaire**, élaboration des documents budgétaires
- **Suivi de l'inventaire et des amortissements**
- **Suivi des subventions, des marchés publics, des emprunts, des loyers**
- **Gestion des commandes de fournitures**
- **Accueil et secrétariat :** gestion du courrier, de l'adresse mail, du standard téléphonique, mise en forme de courriers, rédaction d'arrêtés, publication des délibérations, archivage, etc.

Missions secondaires :

- ❖ Syndicat mixte du Réseau des écoles rurales de la Vallée du Thoré : gestion budgétaire et comptable, organisation du comité syndical annuel
- ❖ Suivi du CNAS
- ❖ Élaboration du bilan social annuel
- ❖ Participation à la vie et aux missions générales de la Communauté de communes

Profil recherché :

Connaissances et expériences :

- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Connaissances des règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique (nomenclature M57)
- Expérience à un poste similaire souhaitée

Savoir-être :

- Capacité à s'organiser et à travailler en autonomie
- Rigueur, discrétion, confidentialité et polyvalence
- Bonnes aptitudes relationnelles

Conditions de travail

- Poste basé au siège de la Communauté de communes à Albine
- **Temps de travail :** 0,6 ETP, soit 21 heures/semaine. Emploi du temps à définir avec le candidat.
- **Contrat :** mutation / CDD de 1 an pouvant déboucher sur une titularisation
- **Salaire :** selon grille indiciaire (catégorie C) et profil
- **Congés :** 25 jours par an
- **Avantages :** régime indemnitaire + participation à la prévoyance et à la mutuelle santé + CNAS (Comité National d'Action Sociale)
- **Télétravail :** dans la limite de 2 jours par mois

Poste à pourvoir le 11 janvier 2027
Date limite de candidature : 10 décembre 2026

Candidature

Envoi d'une lettre de motivation et d'un CV par mail à l'adresse : contact@cctmn.fr
ou par courrier :
M. le Président
CCTMN
13 avenue de la Ribaute
81240 ALBINE

Renseignements complémentaires : 05 63 37 69 72