

## RECRUTE

### Gestionnaire comptabilité / finances(h/f)

**Cadre d'emploi des Adjointes administratifs Territoriaux (Catégorie C)**  
**Poste à temps complet (35h par semaine)**

## MISSIONS

La commune de Sousceyrac-en-Quercy est une commune nouvelle créée le 1<sup>er</sup> janvier 2016 de la fusion de 5 communes historiques. Elle est dans le périmètre de la communauté de communes CAUVALDOR et compte 20 agents. Dans le cadre du départ de l'agent en charge de la gestion comptable et financière, la mairie recrute un agent à temps complet pour intégrer son service administratif composé de 5 agents.

#### **MISSIONS PRINCIPALES :**

##### **Exécution et suivi de la comptabilité communale**

- Engager les dépenses et titres de recettes et titres de recettes
- Suivi et déclaration mensuelles et trimestrielles de la TVA
- Gestion et engagement des dépenses relatives aux emprunts et emprunts garantis
- Supervision et contrôle des régies
- Suivi et contrôle des inventaires
- Gestion des amortissements, provisions et rattachements comptables

##### **Appui à la préparation budgétaire et à l'analyse financière**

- Préparation budgétaire et suivi de l'exécution financière de six budgets : Budget principal de la commune, service de l'eau, service assainissement, lotissement, multiple rural et CCAS
- Comptabilité analytique : Met en œuvre et assure le suivi de la comptabilité analytique de la commune, en lien avec le budget principal et les budgets annexes, afin d'optimiser la gestion financière et d'éclairer les choix des élus.
- Gestion des taux d'imposition et administration des fichiers « impôts »
- Rédaction des délibérations concernant le service comptabilité

##### **Facturation et gestion financière des services communaux**

- Facturation mensuelle de la cantine et de la garderie
- Suivi des frais de fonctionnement cantine et école
- Gestion financière des dépenses et des recettes liées à l'occupation du domaine public (redevances commerçants, marché, téléphonie, internet)
- Engager les dépenses relatives aux paiements des aides communales
- Récupération des frais liés à la mise à disposition de personnel entre les services communaux

##### **Bâtiments communaux, services techniques et énergie**

- Récupération des frais de mise à disposition des locaux
- Suivi des devis hors marchés publics

##### **Gestion financière des logements communaux**

- Suivi administratif et gestion complète des loyers et transmission des déclarations à la CAF
- Suivi et mise en œuvre de l'augmentation annuelle des loyers
- Récupération mensuelle ou annuelle des frais : eau, chauffage, Taxe d'Enlèvement des Ordures Ménagères (TEOM)

### **CONDITIONS DE TRAVAIL :**

- Travail en bureau
- Horaires réguliers
- Travail seul et en équipe
- Possibilité de télétravail

### **RELATIONNEL :**

- Relations avec les élus
- Contact avec les services de l'Etat, la Trésorerie, les fournisseurs, Cauvaldor et partenaires divers
- Relations avec l'ensemble des services communaux

### **COMPETENCES REQUISES :**

- Cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics
- Cadre réglementaire de la responsabilité civile et pénale
- Conseiller les élus et alerter sur les risques techniques et juridiques
- Identifier et mobiliser les partenaires stratégiques
- Suivi comptable de la gestion des bâtiments communaux et équipements
- Etablir les délibérations du conseil municipal correspondantes aux missions

## **CONDITIONS D'EXERCICE**

Temps de travail : 35h/semaine

Contractuel ou titulaire

Grade : tous les grades du cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux (catégorie C)

Rémunération : Statutaire + avantages CNAS

Lieu de travail : Mairie de Sousceyrac-en-Quercy

Particularités : Horaires réguliers avec amplitude variable en fonction des obligations du service public et les périodes budgétaires

## **PROFIL RECHERCHÉ**

**Expérience en collectivités territoriales ou Profil de secrétaire de mairie apprécié**

Maîtrise du cadre réglementaire de la comptabilité publique

Capacités rédactionnelles et sens de l'organisation

Autonomie, réactivité et discrétion

Sens du service public et esprit d'équipe

## **CANDIDATURES**

**Adressez votre candidature à :**

**Monsieur le Maire,**  
Mairie de Sousceyrac-en-Quercy  
8, allée Gaston Monnerville  
46190 SOUSCEYRAC-EN-QUERCY

Mail : [rh@sousceyrac-en-quercy.fr](mailto:rh@sousceyrac-en-quercy.fr)

**Pièces à joindre :**

- Un CV récent et détaillé
- Une lettre de motivation
- Les copies de vos diplômes
- Un arrêté de dernière situation administrative pour les titulaires

**Date limite de dépôt des candidatures : 03 avril 2026**

**Poste à pourvoir le plus tôt possible**