Volvestre
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

Carbonne, lundi 17 janvier 2022

LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU VOLVESTRE RECHERCHE

UN GESTIONNAIRE COMPTABLE, EN LIEN AVEC LES MARCHÉS PUBLICS (H/F)

Remplacement congé maternité

CONTEXTE

La Communauté de communes du Volvestre compte 32 communes, situées au sud de l'agglomération toulousaine, et plus de 30 000 habitants. Elle est compétente en matière de développement économique, d'aménagement du territoire, d'aménagement et d'entretien de la voirie, de protection et de mise en valeur de l'environnement, de politique de l'habitat et de cadre de vie et d'actions en faveur de la petite enfance.

En raison d'un départ en congé maternité, la collectivité recrute un gestionnaire comptable, en lien avec les marchés publics (F/H).

MISSIONS

Sous l'autorité de la directrice Finances de la Communauté de communes du Volvestre et de la responsable du service commun de la commande publique, vous êtes chargé du traitement comptable des dépenses et des recettes en lien avec les marchés publics. Vous pourrez être amené à assurer le suivi administratif de la passation des marchés publics.

Activités principales :

Comptabilité :

- Réception, vérification et classement des pièces comptables
- Saisie et vérification des engagements, des mandatements, des titres de recettes
- Gestion des relations avec les fournisseurs et les agents de la Trésorerie

Marchés publics :

- Gestion administrative des procédures de mise en concurrence et de choix des offres
- Gérer administrativement les procédures de mise en concurrence et de choix des offres :
    - Gérer le retrait et le dépôt des offres

SIÉGE ADMINISTRATIF
34 Av. de Toulouse CS 70009
31390 Carbonne
t 05 61 90 80 70 - f 05 61 87 96 82
contact@cc-volvestre.fr
www.cc-volvestre.fr

- Assurer le secrétariat des commissions CAO et CMPNF et l'animation avec le Vice-Président délégué en l'absence de l'agent qui en est principalement en charge
- Vérifier les pièces administratives des candidats
- Rédiger et transmettre les fax de négociation

- Exécuter les décisions des commissions
  - Rédiger et transmettre les courriers de rejet, les courriers de notification, les ordres de service, les courriers de réponse aux candidats non retenus
  - Rendre compte des décisions du Président
- Transmettre les dossiers au contrôle de légalité

Activités secondaires :

- Régisseur mandataire des recettes

PROFIL RECHERCHE

- Adaptabilité
- Aptitude au travail en équipe
- Rapidité d'exécution
- Connaissances en comptabilité publique
- Connaissance des marchés publics appréciée

Renseignements liés au poste :

- Localisation du poste : Carbonne (siège de la Communauté de communes du Volvestre)
- Cadre d'emploi envisagé : Adjoint administratif territorial (catégorie C)
- Durée hebdomadaire : 35h ou temps non complet (selon contenu du poste et compétences)
- Rémunération : selon grille indiciaire
- Congés annuels selon règlementation en vigueur
- Contrat à durée déterminée de 3 mois, éventuellement renouvelable

MODALITES DE CANDIDATURE

- Date limite de dépôt des candidatures : 31.01.2022
- Date de prise de poste : dès que possible

Adressez votre candidature (lettre de motivation + curriculum vitae + copie du diplôme), à l'attention de Monsieur le Président de la Communauté de communes du Volvestre

- soit par courrier à l'adresse suivante :

COMMUNAUTE DE COMMUNES DU VOLVESTRE

Monsieur le Président

34, avenue de Toulouse - CS 70009

31390 CARBONNE

- soit par courriel à l'adresse suivante : **contact@cc-volvestre.fr**
- soit sur notre site internet : https://volvestre.fr/recrutement-emploi/