

La Communauté de Communes du Pays Viganais

(10486 habitants – Sous-préfecture du Gard)

recrute

Un(e) Assistant(e) comptabilité pour son Service Finances

- Emploi à temps complet 35 heures hebdomadaires.
- Contrat à Durée Déterminée de un an renouvelable – ou fonctionnaire.

Missions :

Sous l'autorité du Directeur du Service Finances ;

Il ou elle aura des missions de Gestion courante ;

- S'occuper de l'exécution budgétaire (engagements, mandats, titres occasionnellement),
- Contrôler les factures du ou des services,
- Classer, archiver les pièces et documents comptables ou financiers,
- Préparer les mandatements et titres de recette,
- Réaliser les engagements et le suivi des crédits,
- Gérer les inventaires,
- Gérer l'agenda du service,
- Gérer le stock administratif,
- Prendre des notes et gérer les courriers du service,

Il ou elle aura des Missions d'analyse, d'expertise et d'aide à la décision ;

- Tenir à jour les tableaux de bords de suivi des engagements et réalisations,
- Identifier un problème sur une opération comptable,
- Suivre les échéanciers des dettes.

Profil et compétences requises :

- Avoir une Formation Comptable,
- Etre rigoureux et organisé,
- Maîtriser l'outil informatique et les logiciels de comptabilité,
- Avoir de bonnes qualités relationnelles (sens de l'écoute, diplomatie et patience),
- Savoir prendre des initiatives,
- Connaître les règles de comptabilité publique,
- Avoir le sens du travail en équipe,
- Faire preuve de discrétion et autonomie dans l'organisation du travail,
- Avoir connaissance de l'instruction M57, M49 et M4,
- Savoir s'adapter aux difficultés liées au nombre important de budgets différents,
- Respecter les délais réglementaires.

Poste à pourvoir le 01/12/2026

Les candidatures sont à adresser avant le 18/10/2026 à :

Monsieur Le Président de la Communauté de Communes du Pays Viganais
Direction des Ressources Humaines
Maison de l'Intercommunalité – 3 avenue du sergent Triaire – 30120 LE VIGAN
Mail : infos@cc-paysviganais.fr