



LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU LAUTRECOIS - PAYS D'AGOUT 28 communes - 14 663 habitants

Recrute à temps complet (35 heures) à compter du 02/04/2026

Emploi permanent suite à une vacance de poste

Recrutement par voie contractuelle dans un premier temps (contrat d'un an renouvelable), avec possibilité d'intégration dans la fonction publique territoriale à l'issue de la première année, selon la manière de servir et les dispositions statutaires en vigueur.

Assistant(e) de direction – Agent(e) comptable (H/F) **Poste situé à Servies (Tarn - 81)**

Sous la responsabilité de la D.G.S. et de la responsable du service finances, vous assurerez l'assistance à la direction et prendrez en charge une partie de la gestion comptable de la communauté de communes, tout en assurant également les fonctions d'accueil en l'absence de l'agent dédié à cette tâche.

ACTIVITES PRINCIPALES

1. Assistanat de direction :

- **Gestion de l'agenda** de la direction : planification des rendez-vous, réunions, déplacements, etc.
- **Organisation et préparation des réunions** (logistique, convocation, prise de notes, rédaction de comptes rendus).
- **Filtrage des appels téléphoniques** et gestion des demandes internes et externes.
- **Rédaction de courriers**, notes, rapports, documents administratifs divers.
- **Suivi des dossiers en cours**, veille administrative, préparation des dossiers, classement.

2. Gestion comptable :

- **Assurer le traitement des dépenses et recettes courantes** (factures, bons de commande, etc.) et suivi des paiements.
- **Assurer le traitement comptable de la paie des agents** (mandattement des salaires et charges).
- **Suivi des relations avec les fournisseurs** (gestion des contrats).
- **Assistance à la préparation des documents comptables** pour le contrôle de la comptabilité par le service de trésorerie et les audits externes.
- **Suivi administratif des sinistres assurances de son domaine d'activité**

3. Remplacement de l'agent d'accueil (en cas d'absence ou de RDV France Service) :

- **Accueil physique et téléphonique** des usagers, des partenaires et des visiteurs.
- **Orientation des visiteurs vers les services compétents** et prise de messages.
- **Distribution du courrier** et gestion des tâches administratives courantes liées à l'accueil (classement, archivage, etc.).

COMPETENCES REQUISSES

- **Comptabilité publique** : connaissance des principes de la comptabilité publique et des outils de gestion comptable.
- **Logiciels bureautiques** : maîtrise des outils informatiques, en particulier du Pack Office (Word, Excel, etc.).

- **Gestion administrative** : capacité à organiser, planifier et prioriser les tâches.
- **Accueillir et orienter** : aptitudes à gérer un accueil physique et téléphonique avec professionnalisme.
- **Rédaction** : Très bonne maîtrise des règles orthographiques

QUALITES PROFESSIONNELLES

- **Rigueur et organisation** : capacité à gérer plusieurs tâches de manière autonome et efficace.
- **Discréction professionnelle** et respect de la confidentialité des informations.
- **Sens du service public** et de la relation avec les usagers et les partenaires.
- **Capacité à travailler en équipe** et à s'adapter à un environnement en constante évolution.
- **Polyvalence et réactivité** : capacité à intervenir dans différents domaines (direction, comptabilité, accueil) en fonction des besoins.

FORMATION ET EXPERIENCE

- **Formation** : Bac +2 minimum en gestion, comptabilité, ou secrétariat de direction **ou** expérience équivalente.
- **Expérience** : Une expérience préalable dans un poste similaire (comptabilité publique ou secrétariat de direction) serait un atout.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- **Temps de travail** : Temps complet.
- **Horaires** : Du lundi au vendredi, horaires de bureau.
- **Recrutement** : Contrat à durée déterminée d'un an (emploi permanent), renouvelable.
- **Evolution statutaire** : Possibilité d'intégration dans la fonction publique territoriale à l'issue de la première année selon la manière de servir.
- **Rémunération** : Grille salariale de la fonction publique sur le grade d'adjoint administratif territorial, catégorie C, selon le profil et l'expérience.
- **Avantages sociaux** : Chèques déjeuner, CNAS, participation « prévoyance et santé », 3 jours d'ARTT pour 35,5 h de travail.

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser avant le 16 mars 2026 :

Monsieur le Président
 Communauté de Communes du Lautrécois-Pays d'Agout
 Maison du Pays 81220 SERVIES
 Où à l'adresse mail suivante : rh@cclpa.fr

Pour tout renseignement complémentaire contacter :
 Elisabeth GUITTARD - Responsable des ressources humaines
 Au 05.63.70.52.67 ou rh@cclpa.fr