



La Communauté de Communes Pays des Vans en Cévennes recrute par voie statutaire ou à défaut contractuelle

## **UN(E) ADJOINT(E) ADMINISTRATIF COMPTABLE & SUIVI DES SUBVENTIONS (H/F)**

**Contrat à durée déterminée d'un an renouvelable**

**Temps complet – 35 heures**

Poste à pourvoir dès que possible

### **DESCRIPTIF DE L'EMPLOI**

---

La Communauté de Communes Pays des Vans en Cévennes recrute un(e) Adjoint(e) administratif comptable et chargé(e) du suivi des subventions (H/F) au sein du pôle Ressources.

**Vous effectuez en collaboration avec les responsables du service, les missions suivantes :**

#### **Comptabilité :**

- Assurer le traitement comptable des dépenses et recettes courantes
- Suivre et contrôler l'exécution budgétaire, récupération des factures CHORUS
- Régularisation comptable du P 503 et des dépenses et recettes à régulariser
- Elaboration des certificats administratifs

#### **Subventions et marchés :**

- Aide à la préparation et mise en ligne des dossiers de subventions auprès des différents financeurs
- Suivi des demandes d'acomptes et de soldes des subventions
- Préparation des actes administratifs liés à l'octroi d'Aides aux entreprises par la Communauté de communes
- Suivi des actes administratifs liés à l'octroi d'Aides aux particuliers dans le cadre de l'OPAH, ainsi que des demandes de subventions aux tiers (ANAH, ...)
- Suivi des actes administratifs liés à l'octroi des fonds de concours
- Suivi des marchés
- Mettre à jour les tableaux de bords pour chacun des dispositifs listés ci-dessus

#### **Accueil/administratif :**

- Accueil physique et téléphonique le mercredi et durant les congés de la gestionnaire d'accueil
- Missions ponctuelles administratives en support des services

### **PROFIL DEMANDE**

---

Niveau de diplôme requis : BAC + 2 - Expérience sur poste similaire souhaitée

Connaissances souhaitées au poste :

- Expérience sur un poste similaire avec une formation en comptabilité publique
- Maîtrise des procédures comptables, administratives et financières
- Connaissance des nomenclatures (M14 – M49)
- Maîtrise du fonctionnement des collectivités locales et des marchés publics
- Maîtrise des logiciels et applications comptables (JVS – CHORUS – PARAPHEUR – HELIOS)
- Statuts de la fonction publique

Autres :

- Communication et savoir rendre compte sur l'avancée des dossiers
- Rigueur, sens de l'organisation et de la gestion des priorités
- Qualités d'expression orale et écrite
- Capacité d'analyse
- Capacité d'écoute, aptitudes relationnelles
- Sens du service public
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve

## CADRE D'EMPLOIS, TEMPS DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE ET REMUNERATION

---

- Besoin permanent
- Cadre d'emplois des Adjoints Administratifs
- Temps complet, 35 heures hebdomadaires
- Rémunération basée sur grilles indiciaires en fonction de l'expérience, CNAS, Régime indemnitaire, Participation prévoyance

## CANDIDATURES

---

Lettre de motivation et CV à adresser à :

MONNE Charlotte – Responsable RH  
rh@cdc-vansencevennes.fr

**\*\* Informations importantes \*\***

**La lettre de motivation ne doit pas être écrite dans le corps du mail mais sur un document annexe spécifique**

**Merci de nommer vos fichiers envoyés en indiquant « CV Nom Prénom », « LM Nom Prénom »**

**Merci également d'indiquer votre ville de résidence**

Pour tout renseignement complémentaire, contacter le 04 75 37 41 22

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.