



La communauté de communes recrute :

Un agent de gestion comptable du pôle culinaire

Grade d'adjoint administratif territorial

Sous l'autorité hiérarchique du responsable du service administratif et comptable du pôle culinaire, la mission du poste consiste à assurer la :

- Gestion de la régie du Pôle culinaire en tant que régisseur suppléant
- Facturation des différents clients du Pôle culinaire
- Relation avec les administrés et les clients divers.

Les activités principales du poste sont :

Les tâches et activités peuvent évoluer en fonction de la progression et des nécessités du service.

Comptabilité :

- Déclaration TVA envoyée par le Trésor Public
- Saisie des mandats versement aux communes
- Facturation clients et émission des titres de recettes (EHPAD, CLSH, crèches, restaurant administratif, autres satellites)
- Saisie des bons de commande

Régie :

- Contrôle et gestion du compte de dépôt de fonds et documents comptables assimilés
- Facturation de la régie (scolaire, portage à domicile et collectivités)
- Gestion des dossiers régie : restauration scolaire et portage de repas
- Gestion des dossiers du Conseil départemental Gestion des dossiers portage CARSAT et UDAF
- Gestion des impayés (relances et titres de recette)
- Gestion des rejets bancaires
- Opérations bancaires (prélèvements et virements)
- Saisie des chèques et remises de chèques
- Suivi des journaux comptables et rapprochements bancaires - - Arrêtés des comptes des recettes de Régie
- Tenue de caisse espèces
- Gestion et lettrage comptes sur SAGE

Suivi et gestion administrative :

- Accueil physique et téléphonique du public
- Gestion du courrier reçu
- Envoi des courriers sur Maileva
- Tenue des tableaux de bord
- Traitement des mails et courriers reçus
- Elaboration et mise à jour des procédures des tâches comptables
- Gestion des dossiers réclamation

Compétences requises :

- Elaboration et suivi des tableaux de bords
- Réglementation sur les Régies
- Règles comptables et nomenclature comptable M57
- Utilisation des logiciels de bureautique (Word, Excel) et logiciels spécifiques (Concerto, Sage, Datameal, Scan X, Ciril ...)
- Procédures administratives
- Rédaction et mise en forme de documents administratifs
- Statistiques et analyses de données
- Communication orale et écrite
- Archivage électronique
- Techniques d'accueil physique et téléphonique
- Confidentialité et discrétion professionnelle
- Autonomie dans l'organisation du travail
- Capacité à travailler en équipe
- Communiquer, écouter, reformuler, conseiller
- Polyvalence
- Qualités relationnelles

Poste à temps complet, rémunération statutaire et régime indemnitaire, à pourvoir au 1^{er} février 2026

Merci d'adresser votre candidature (Lettre de motivation + CV) avant le 26 décembre 2025 à l'attention de Monsieur le Président de MACS : contact@cc-macs.org

Renseignement service ressources humaines : Aurélie Cros / Bernadette Landes.