



SAINT-CÉRÉ
A LA CROISÉE DES CHEMINS, LES TOURS VEILLENT

Mairie de SAINT-CERE

46400 SAINT-CERE

RECRUTE

Un(e) agent(e) administratif(ve) et comptable

Grade d'adjoint administratif principal de 1^{ère} classe - Poste à temps complet 35 h
Poste vacant suite à une mutation vers une autre collectivité

CONDITIONS D'EXERCICE

Temps de travail : 35 h/semaine

Lieu d'exercice : commune de SAINT-CERE

Grade : adjoint administratif principal de 1^{ère} classe

Descriptif de l'emploi :

La ville de Saint-Céré, 3500 habitants, est située au nord de l'Occitanie à la croisée des chemins des Régions Auvergne et Nouvelle Aquitaine.

Ce poste, placé sous l'autorité de la directrice du pôle finances et moyens, a pour missions prioritaires le suivi comptable des recettes de la commune ainsi que la gestion administrative des marchés publics.

MISSIONS

Recettes communales

Suivi et émission des titres de recettes du budget principal et des budgets annexes en cas de besoin

Comptabilité des engagements de recettes

Contrôle des recettes, gestion du P503

Contrôle des imputations comptables et des pièces justificatives

Suivi des subventions de fonctionnement et d'investissement

Gestion de la récupération des charges auprès des différents locataires : associations, commerçants sédentaires et non sédentaires

Suivi des régies de recettes (émission des titres)

Veiller à la réglementation budgétaire et comptable en recettes

Participation au suivi analytique et bilans en lien avec autres services

Gestion des opérations de fin d'année en recettes

Marchés publics (à moyen terme)

Suivi de la procédure des marchés

Elaboration et rédaction des documents administratifs (règlement de consultation, actes d'engagement, CCAP...)

Suivi des procédures de publicité papier et dématérialisées

Analyse des offres (hors service technique)

Notification des marchés et suivi administratif-Avenant-Réception

Réalisation des certificats de paiement

Suivi précis des contrats et conventions

Préparation des décisions du Maire

Gestion de la trésorerie - Budget

Veille et assistance à la gestion de la trésorerie (recettes)

Saisie des recettes des BP et CA du budget principal
Missions d'assistance en période budgétaire

Missions transverses

Veille des appels à projets et mobilisation des financements

PROFIL SOUHAITÉ

Connaissances :

Maitrise de la comptabilité publique, des règles comptables et budgétaires
Maitrise de l'outil informatique et capacité à évoluer dans un environnement technique (Excel...)
Connaissance du logiciel de comptabilité Berger Levrault (WeGf de WeMagnus) fortement appréciée
Connaissance de l'environnement institutionnel, des collectivités territoriales
Connaissance de la commande et marchés publics

Savoir-faire :

Capacité d'organisation, de reporting
Hiérarchiser les priorités
Capacité à travailler en équipe

Attitudes et qualités professionnelles requises au poste :

Organisation du travail
Capacité à contribuer à un travail collectif et appétence pour les chiffres
Disponibilité – écoute – discrétion
Capacité à s'adapter aux nouvelles technologies mises en place

CANDIDATURES

Adressez votre candidature à :

Monsieur le Maire
43 avenue François de Maynard
46400 SAINT CERE

Mail : catherine.denoual@saint-cere.fr

Pièces à joindre :

- CV récent et détaillé
- Lettre de motivation

Date limite de dépôt des candidatures : lundi 27 juillet 2026

Poste à pourvoir le 1er septembre 2026