



## LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DES HAUTS TOLOSANS

(Grenade-Sur-Garonne - 31330  
Nord-Ouest de Toulouse  
32 000 habitants - 135 agents – 29 Communes)

### RECHERCHE :

#### UN REDACTEUR

#### EN CHARGE DE L'INSTITUTIONNEL EN ADMINISTRATION GENERALE & COMPTABILITE A TEMPS COMPLET

##### ☐ Missions et Fonctions :

Rattaché(e) à la Directrice Générale des Services et à la Directrice des Finances vous serez chargé(e) du volet institutionnel de la Communauté de Communes et votre activité s'étendra également au volet « comptabilité publique » :

##### 1. Activités en Institutionnel :

⇒ Vous garantissez le respect des procédures et des notes d'organisation (dossiers de demandes de subventions, courriers, suivi de dossiers, conventions, contrats...).

⇒ Vous assurez les relations externes et internes, le suivi des travaux des élus (préparation des réunions, compte-rendu, notes de synthèses, registre des Actes Administratifs).

⇒ Vous assurerez et coordonnerez en autonomie la préparation des Conseils Communautaires de la Communauté de Communes, la tenue et les suites des séances des Conseils (convocations, gestion du calendrier, notes de synthèse, comptes rendus, procès-verbaux et suivi des décisions du Conseil Communautaire, rédaction des délibérations et envoi en préfecture sur la plateforme OK ACTE).

⇒ Vous prendrez en charge le suivi du recueil des actes administratifs et du registre des arrêtés, décisions et délibérations ... (rédaction, traitement, dématérialisation des actes administratifs).

⇒ Vous assurerez le suivi complet des dossiers de subvention,

⇒ Vous contribuerez à l'élaboration et au suivi administratif et comptable de certains Marchés, gestions de certains contrats (Assurances).

##### 2. Activités en Comptabilité Publique :

⇒ Vous participerez et contribuerez étroitement à l'exécution budgétaire de la Communauté de Communes tout en garantissant le respect des procédures de

comptabilisation des dépenses et d'encaissement des recettes, en travaillant dans la transversalité en appui des services opérationnels.

⇒ Vous assurerez la gestion électronique de documents liés aux opérations comptables et l'exécution des budgets par l'établissement de mandats de paiement et de titres de recettes.

⇒ Vous assisterez le responsable du service « comptabilité – finances ».

**❑ Objectifs :**

⇒ Assurer un fonctionnement optimal de la structure sur le plan institutionnel.

⇒ Fournir aux élus des dossiers d'aide à la décision conformes, fiables, sur le plan juridique.

⇒ Garantir une recherche efficace de cofinancements sur les projets.

⇒ Travailler dans la transversalité avec tous les Services Communautaires.

**❑ Profil :**

- Qualités relationnelles et rédactionnelles indispensables,

- Connaissances en droit public et gestion des collectivités locales

- Connaissance en comptabilité publique est un plus dans le cadre de l'évolution du poste

- Maîtrise de l'outil informatique indispensable (logiciels Word, Excel et internet)

- Aptitude au travail en équipe

- Rigueur et disponibilité

- Sens de l'organisation et autonomie

**❑ Rémunération :**

Grade de Rédacteur

CNAS + Régime Indemnitaire

**❑ Date limite de réception des candidatures : 06/07/2018**

**❑ Poste à pourvoir :** Le plus rapidement possible

**❑ Adresser votre candidature (lettre de motivation manuscrite et CV) à :**

Monsieur Le Président  
de la Communauté de Communes des **HAUTS TOLOSANS**

**A l'attention de :** Nathalie **FLORES**, Directrice des Ressources Humaines

1237. Rue des Pyrénées - 31330 GRENADE SUR GARONNE.  
**Tel : 05 61 82 85 55 Fax : 05 61 82 42 21**