

AGENT DE GESTION COMPTABLE ADMINISTRATIF ET RESSOURCES HUMAINES H/F



Offre n° O033260204000078

Publiée le 18/03/2026

Synthèse de l'offre

Employeur : Communauté de communes des coteaux bordelais

Lieu de travail : 8 rue newton - parc d'activités, Tresses (Gironde (33))

Poste à pourvoir le : 04/05/2026

Date limite de candidature : 17/04/2026

Type d'emploi : Emploi permanent - création d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste créé suite à un nouveau besoin

Détails de l'offre

Famille de métiers : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Métier(s) : [Assistant ou assistante de gestion administrative](#)

[Assistant ou assistante de gestion financière, budgétaire ou comptable](#)

[Assistant ou assistante de gestion des ressources humaines](#)

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste pour les besoins des services ou de par la nature des fonctions lorsqu'aucune candidature d'un fonctionnaire n'a abouti. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Temps de travail : Temps complet

Télétravail : Oui

Management : Non

Expérience souhaitée : Confirmé

Rémunération indicative : 1 800 € nets selon qualification et expériences

Descriptif de l'emploi :

La Communauté de Communes Les Coteaux Bordelais est située rive droite, aux portes de la Métropole, sur un territoire attractif de plus de 22 000 habitants sur 8 communes.

Depuis 2023, la collectivité a créé un service commun de comptabilité finances et gère la comptabilité pour 3 collectivités (soit plus de 10 budgets). En 2026 une 4ème collectivité va rejoindre ce pôle. De plus, la CDC a développé plusieurs autres services et accueilli de nouveaux agents.

Elle recherche donc un agent de Gestion Comptable, Administratif et Ressources Humaines H/F pour intégrer le Service Commun Comptabilité Finances qui est composé d'une Responsable et de 3 agents.

Description générale des missions

Missions principales

Assurer la gestion comptable et financière des collectivités adhérentes au service commun.

Assurer la gestion administrative du service commun.

Participer à la gestion RH de la CDC

Missions secondaires

Assurer la continuité du service commun.

Participer au bon fonctionnement général de la collectivité et assurer toutes missions administratives permettant d'assurer la continuité du service public local compatible avec son cadre d'emploi et grade.

Durée hebdomadaire de service : 35 h ou 36h + 6 jours de RTT sur 4, 4.5 ou 5 jours

Télétravail possible (1/2 journée ou 1 jour par semaine)

Travail dans un espace en co-working (avec 2 autres collègues)

Pour titulaire : IFSE, CIA

Contractuel H/F : CDD 12 mois pouvant aboutir sur stagiarisation

Salaire indicatif 1 800 euros nets mensuels selon qualifications et expériences

Possibilité d'adhérer à contrat groupe prévoyance et mutuelle avec participation employeur

Tickets Restaurant

CNAS

Missions / conditions d'exercice :

Missions Principales :

Comptabilité / Finances

- Gestion des pièces comptables (vérification, classement...)
- Emission de bons de commandes
- Saisie des engagements, des mandatements (y compris de la paie – éléments fournis par le CDG33) et des titres de recettes
- Saisie des opérations comptable liées aux emprunts
- Création, mise à jour des tiers
- Gestion de l'inventaire (suivi, écriture comptable, mise à jour, épurement, ...)
- Gestion des amortissements
- Gestion des relations avec les fournisseurs, les agents des services et des communes
- Aide à la gestion et au suivi des opérations comptables complexes (opérations d'ordre budgétaire, états des dépenses et recettes de fonctionnement à rattacher, restes à réaliser, ...)
- Aide à la tenue et au suivi des tableaux de bord
- Participation à l'élaboration des budgets et suivi budgétaires

Missions Ressources Humaines :

- Veiller à la tenue et à la mise à jour du dossier individuel des agents
- Rédiger les actes et les contrats
- Assurer la gestion administrative du temps de travail (planning, congés annuels, CET, absences...)
- Etablir des dossiers retraite, carrière, ...
- Saisie des déclarations ponctuelles et annuelles
- Suivi et planification des visites médicales
- Aide à la rédaction du RSU (recueil des informations nécessaires) et des divers rapports
- Suivre et gérer les demandes de formations (inscription, convocation, présence, ...)
- Elaboration des consignes de paie et transmission au CDG

Autres missions administratives :

- Etablissement de courriers, certificats administratifs, d'actes
- Réalisation de divers travaux de bureautique
- Participation à la vie du service et de la collectivité

Profils recherchés :

Les « Savoirs »

Connaître l'environnement institutionnel et les processus décisionnels

Connaître les missions des administrations et partenaires

Connaître les règles essentielles du droit public et les modalités de contrôle

Connaître et savoir appliquer les règles budgétaires et comptables publiques

Connaître la comptabilité M57

Connaître et savoir appliquer les règles et processus d'exécution de la commande publique

Maîtriser la rédaction administrative

Savoir concevoir et gérer des tableaux de bord

Maîtriser les fonctionnalités d'un logiciel budgétaire et comptable (Berger Levrault), les applications professionnelles (dont GED, parapheurs électroniques) et la bureautique courante

Connaître les notions fondamentales en Ressources Humaines, du statut de la Fonction Publique Territoriale

Connaître les notions fondamentales des rubriques d'une fiche de paie

Les « Savoir-Faire » et les « Savoir-être »

Être organisé, rigoureux et méthodique
Avoir de la capacité d'adaptation et de la réactivité
Respecter les délais
Savoir planifier son travail et gérer les priorités
Être capable de vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs
Être capable de travailler avec de nombreux interlocuteurs, qualités relationnelles
Faire preuve d'aisance au niveau de l'expression écrite et orale
Respecter la discrétion professionnelle, le secret et le devoir de réserve
Être autonome au quotidien dans l'organisation du travail et savoir rendre compte à sa hiérarchie

Contact et modalités de candidature

Contact : 0557342637

Informations complémentaires :

Merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à l'attention de Monsieur le Président.

Page de candidature en ligne : <https://www.emploi-territorial.fr/candidature/o033260204000078-agent-gestion-comptable-administratif-ressources-humaines>

Travailleurs handicapés

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 code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.