

## AGENT ADMINISTRATIF COMPTABLE (F/H)

*La collectivité est engagée dans la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes. Les candidatures féminines et masculines seront examinées avec la même attention.*

*Conformément à la réglementation, tous nos postes sont ouverts au recrutement de travailleurs en situation de handicap.*

### Définition du métier ou de la fonction

Au sein de la direction des bâtiments et de la performance énergétique, pour la Ville d'Albi et pour la Communauté d'Agglomération de l'Albigeois, vous réalisez les activités administratives et comptables de l'un des services de la direction, selon les consignes de votre supérieur hiérarchique responsable de la cellule comptabilité et secrétariat et en lien étroit avec les pilotes des différents dossiers.

### Missions - activités

#### Missions principales

Gestion administrative et comptable d'exécution de marchés publics de travaux, fournitures ou services :

- Engagements comptables, rédaction et suivi de formulaires d'exécution de marchés
- Vérification et traitement de factures (établissement de certificats de paiement, veille au strict respect des délais de traitement, suivi des rejets)
- Établissement de décomptes généraux définitifs
- Rédaction et traitement sur les applications dédiées de notes pour le bureau municipal ou le bureau communautaire, de projets de décisions ou de délibérations

Secrétariat :

- Accueil téléphonique, gestion de calendrier, rédaction et diffusion de courriers, de notes, de comptes rendus, et travaux de reprographie
- Classement administratif (papier et numérique)

#### Missions occasionnelles

- Participation à la préparation des budgets de fonctionnement et d'investissement du service
- Continuité de service pendant les périodes de congés d'autres agents de la cellule administrative et comptable

### Positionnement au sein du service ou rattachement hiérarchique

Sous la responsabilité de votre supérieur hiérarchique de la cellule comptabilité et secrétariat

### Ressources ou compétences requises

#### **Savoirs**

- Connaissance des procédures administratives et comptables des marchés publics

#### **Savoir-faire**

- Bonne maîtrise des applications bureautique
- Capacité à communiquer avec aisance, à l'écrit et à l'oral
- Autonomie dans la gestion des missions, avec aptitude à prioriser les tâches et à prendre des initiatives

#### **Savoir-être**

- Sens de la rigueur et de l'efficacité, avec une forte capacité d'organisation
- Compétences relationnelles favorisant le travail en équipe et le dynamisme
- Attachement aux valeurs du service public et à la satisfaction des usagers

- Respect de la confidentialité et discrétion dans le traitement des informations sensibles

#### **Profil - formation - expérience**

- De formation comptable, administrative

#### **Catégorie statutaire**

- Poste de catégorie : C
- Filière : Administrative

#### **Conditions ou contraintes particulières d'exercice du poste**

- Temps complet : 37 heures hebdomadaires sur 5 jours

---

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre d'accompagnement)

**avant le 25 décembre 2024**

à Madame le Maire

Mairie d'Albi

16, rue de l'Hôtel de Ville – 81000 Albi

[recrutement@mairie-albi.fr](mailto:recrutement@mairie-albi.fr)

---

#### **Contact :**

Pour tout renseignement, s'adresser à :  
Monsieur Pascal ALGANS,  
Directeur des bâtiments et de la performance énergétique  
Tél. : 05 63 49 12 41

---