

La Communauté de Communes Royans Vercors recrute  
**Un/une agent(e) comptable - Emploi permanent à temps complet**

## LE POSTE

La Communauté de Communes du Royans Vercors (CCRV) regroupe 18 communes rurales et de moyennes montagnes, intégralement situées dans le Parc Régional du Vercors.

Sous la direction de la responsable du service Comptabilité, la CCRV recrute un(e) agent(e) comptable pour un emploi permanent à temps complet.

## MISSIONS :

### 1. Exécution comptable des budgets :

- Saisie, vérification et rapprochement des pièces comptables pour établir des mandats de dépense et titres de recette
- Engagement des dépenses et des recettes et suivi des engagements
- Suivi de la consommation des crédits en lien avec la responsable du Service Comptabilité
- Suivi extra-comptable de dépenses, de recettes et tenue des tableaux de bord.
- Assure la relation avec les fournisseurs et services utilisateurs

### 2. Régie de la taxe de séjour

- Régisseuse suppléante
- Accompagnement de la régisseuse titulaire : Suivi des paiements par virements, Suivi des paiements par chèque, Suivi des paiements par PAYFIP
- Suivi des virements / frais bancaires / relevés mensuels de compte
- Émission de titres de recettes

### 3. Facturation de la Redevance des ordures ménagères :

- Saisie des données.
- Émission des titres de recettes.
- Suivi des réclamations.
- Mise à jour du logiciel.

- Relation avec la trésorerie
- Appui et travail hebdomadaire avec la responsable
- Accompagnement et appui aux services

## LE PROFIL RECHERCHÉ

- ✓ Expérience sur poste similaire en collectivité territoriale très appréciée
- ✓ Permis B indispensable

### Savoirs :

- ✓ Connaissance de l'environnement territorial.
- ✓ Connaissance de base de la comptabilité publique : M57 / M4
- ✓ Procédures comptables et administratives financières
- ✓ Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique
- ✓ Fonctionnement du contrôle de légalité

### Savoir-être et savoir-faire :

- ✓ Compétence Progiciel comptabilité (Expérience Cosoluce souhaitée).
- ✓ Suivi et contrôle de l'exécution budgétaire, processus de préparation budgétaire, coordination, gestion et contrôle des procédures budgétaires et comptables
- ✓ Rigueur et méthode
- ✓ Sens de l'organisation
- ✓ Qualités relationnelles et travail en équipe
- ✓ Autonomie et capacité à rendre compte de son travail
- ✓ Confidentialité

## À QUI S'ADRESSE CETTE OFFRE :

- ✓ Temps de travail : 35 h par semaine emploi permanent ouvert aux contractuels
- ✓ Rémunération : selon la grille indiciaire du cadre d'emploi d'adjoint administratif, d'adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe, d'adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe avec régime indemnitaire (RIFESEEP)
- ✓ Lieu de travail : Saint-Jean-en-Royans

## AVANTAGES :

- Prévoyance et mutuelle labellisée : participation de l'employeur
- CNAS
- Télétravail possible
- Formations possibles

## VOUS ÊTES MOTIVÉ (E) ET PRÊT(E) À AGIR À NOS CÔTES ?

Votre Candidature (CV et lettre de motivation) est à envoyer par mail à : [candidatures@cc-royans-vercors.org](mailto:candidatures@cc-royans-vercors.org)  
Prise de poste souhaitée : 20 avril 2026