

**LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU GRAND CAHORS**  
**45 000 Habitants – 36 communes**  
**Recrute un(e) assistant (e) administratif et comptable (h/f)**  
**Catégorie C**  
Temps complet  
Mode de recrutement : par voie contractuelle (CDD 3 mois)  
Filière Administrative

La Direction des Finances mutualisées intervient sur 10 collectivités (la Ville de Cahors, la Communauté d'Agglomération du Grand Cahors et leurs structures annexes).

➤ **Missions :**

- Enregistrement du courrier
- Saisie de bons de commandes
- Création et engagement de marchés
- Mandatement des dépenses d'investissement et de fonctionnement
- Engagement et liquidation des recettes
- Traitement des écritures à régulariser (P503, emprunts, régies...)
- En soutien sur le secrétariat du service Achat Commande Publique

➤ **Qualification / formation / compétences :**

- Catégorie C filière administrative ;
- Bac comptabilité souhaité ;
- Connaissances de l'environnement territorial
- Connaissances des règles et procédures budgétaires, comptables et financières des collectivités
- Maîtrise souhaitée des outils bureautique et idéalement du logiciel SEDIT
- Capacité à travailler en équipe

**Poste à pourvoir rapidement**

**Date de remise des candidatures avant le 7 janvier 2019**

Les candidatures sont à adresser par courrier à :

Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération du Grand Cahors  
72 Rue Wilson – 46000 CAHORS

Ou par mail à l'adresse suivante : [recrutement@grandcahors.fr](mailto:recrutement@grandcahors.fr)