



La Communauté de communes de la Haute-Bigorre (CCHB) recrute, pour le service comptabilité, mutualisé avec la ville et le CCAS de Bagnères-de-Bigorre :

## **Un comptable H/F Cadre d'emplois des adjoints administratifs ou des rédacteurs territoriaux**

La Communauté de communes de la Haute-Bigorre (CCHB) est située dans les Hautes-Pyrénées et regroupe 25 communes membres (18 000 habitants environ). Ses principales compétences portent sur le développement économique, le tourisme, l'environnement, les services à la personne, des équipements culturels, des équipements sportifs, la cuisine centrale et l'abattoir.

Ville patrimoniale, Bagnères-de-Bigorre composée de 8000 habitants, est surclassée en commune de 20 000 à 40 000 habitants du fait de son activité thermale et touristique. Sous-Préfecture des Hautes-Pyrénées, elle accueille sur son territoire la station de ski du Grand-Tourmalet - Pic du Midi.

Niché au cœur des Pyrénées, le territoire de la Haute-Bigorre, bien desservi, est réputé pour sa douceur de vivre, son cadre naturel exceptionnel, la richesse de son patrimoine et la vitalité de sa vie culturelle et sportive.

### **Descriptif du poste :**

Le service comptabilité a en charge le budget principal et les deux budgets annexes de la Communauté de communes, le budget principal et les 4 budgets annexes de la ville de Bagnères, et le budget du CCAS.

Au sein d'un service mutualisé de 5 agents, vous assistez la responsable du service en assurant principalement les fonctions suivantes :

- Participation à l'élaboration des documents budgétaires (compte administratif, budget prévisionnel, décisions modificatives, ...)
- Suivi et contrôle de l'exécution budgétaire :
  - o gestion des opérations comptables (paiement des factures par émission de mandats, encaissement des recettes par émissions de titres, suivi des P503, suivi des régies d'avance et de recettes)
  - o rattachement des charges et des produits en fin d'année
  - o suivi des demandes de subvention aux associations, suivi de diverses conventions, des marchés publics, des baux de location
  - o déclaration de TVA et FCTVA
  - o relation avec différents services : assistance dans l'élaboration des bons de commande et vérification des imputations comptables, déclaration CAF pour le service enfance jeunesse, comptabilité analytique...)
- Suivi et gestion du patrimoine :
  - o Suivre l'inventaire comptable en lien avec l'inventaire physique
  - o Suivi des amortissements
- Gestion de la dette (contrôle des annuités d'emprunt, gestion de la trésorerie,...)

### **Profil :**

Vous disposez d'une formation comptable (ex : BEP comptabilité , Bac STMG, BAC+2 en comptabilité), ainsi que d'une première expérience sur un poste similaire. La connaissance de la comptabilité publique et des marchés publics serait un plus.

Vous maîtrisez l'outil informatique qui vous permet de vous adapter facilement à un nouveau logiciel métier. La connaissance du logiciel CIRIL constituerait un atout supplémentaire.

Vous faites preuve de rigueur, méthode, d'esprit d'initiative, de sens du travail en équipe, et de discrétion.

**Conditions d'exercice :**

Les modalités de travail de la collectivité permettent de disposer, pour un temps complet :

- d'un jour libéré toutes les deux semaines (ou d'une demi-journée par semaine),
- de 5 semaines de congés annuels et de 11 jours annuels de RTT (+ possibilité de 2 jours de fractionnement).

Vous pouvez bénéficier du télétravail à raison d'un 1 jour hebdomadaire, en fonction des nécessités de service et de l'opérationnalité sur le poste.

L'employeur prend en charge partiellement la garantie maintien de salaire

**Conditions de recrutement :**

- Poste, à temps complet, à pourvoir **au 1<sup>er</sup> août 2023**
- Recrutement d'un fonctionnaire sur le cadre d'emplois des adjoints administratifs ou des rédacteurs, ou à défaut, possibilité de recrutement d'un contractuel en CDD de 1 an renouvelable.
- Rémunération statutaire avec un régime indemnitaire

***Adressez votre candidature (CV + lettre de motivation) avant le 5 juin 2023 à  
Monsieur le Président de la CCHB,  
soit par courrier : Hôtel de Ville, BP 156, 65201 Bagnères-de-Bigorre,  
soit par mail : [recrutement@haute-bigorre.fr](mailto:recrutement@haute-bigorre.fr)***

*Pour tous renseignements complémentaires,  
vous pouvez vous adresser à la direction des ressources humaines (05-62-95-08-05).*