



Le Pôle Territorial de l'Albigeois et des Bastides recrute un(e) Chargé(e) de Gestion Administrative et financière

Département de travail : Tarn

Poste à pourvoir à partir du : 01/09/2025

Date limite de candidature : 15/05/2025

Temps de travail : 35h00 hebdomadaire (possibilité de 37h00 ou 39h00 + RTT)

Le Pôle Territorial de l'Albigeois et des Bastides (PETR) recrute un(e) Chargé(e) de Gestion Administrative et financière à temps plein.

Le Pôle Territorial de l'Albigeois et des Bastides est un syndicat mixte qui regroupe 5 communautés de communes (soit 100 communes pour près de 60 000 habitants) :

- CC Carmausin-Ségala,
- CC Centre Tarn,
- CC des Monts d'Alban et du Villefranchois,
- CC du Cordais et du Causse,
- CC Val 81.

L'équipe technique du Pôle est constituée actuellement de 7 personnes :

- un Directeur ;
- une Cheffe de Projet des Politiques Contractuelles en charge également de l'Urbanisme et de l'Aménagement des Espaces Publics ;
- une Chargée de Mission Alimentation et Transition Agricole ;
- une Chargée de Mission LEADER ;
- un Chargé de Mission Transition Écologique et Énergétique ;
- un Chargé d'Appui aux Projets Bâtiment et Transition Écologique ;
- une Chargée de Gestion Administrative/financière et appui aux Missions.

Missions :

Sous l'autorité du Président et du Directeur et en lien avec l'ensemble de l'équipe d'animation du Pôle Territorial, le(a) Chargé(e) de Gestion Administrative et financière aura comme principales missions l'administration générale, la gestion financière et budgétaire ainsi que la gestion des ressources humaines.

Ci-dessous les missions détaillées :

- Administration Générale :
 - Accueil physique et téléphonique ;
 - Gestion du courrier (rédaction, suivi, affranchissement) ;
 - Gestion de l'information, classement et archivage de dossiers ;
 - Appui à la préparation de réunions (réservations de salles...) ;
 - Rédaction des Délibérations/Arrêtés règlementaires et transmission au contrôle de légalité
- Gestion financière et budgétaire :
 - Préparation des documents budgétaires, exécution et suivi budgétaire,
 - Veille sur les opérations comptables,
 - Réalisation des opérations budgétaires de fin d'année
- Gestion des ressources humaines :
 - Gestion et suivi des dossiers du personnel, suivi des formations, gestion des absences ;
 - Rédaction des contrats de travail ou arrêtés individuels ;
 - Établissement des bulletins de paie ;
 - Préparation et suivi des indemnités des élus ;
 - Suivi DSN mensuelle (Déclaration Sociale Nominative) ;
 - Déclarations de charges trimestrielles et annuelles ;
 - Suivi des remboursements des frais de missions des agents/élus ;
- Autres missions :
 - Assistance à la gestion du Programme LEADER ;
 - Appui aux missions des agents ;
 - Suivi de l'entretien des véhicules de services ;

- Mise en ligne des documents officiels (Délibérations, Procès-Verbaux...);
- Mise à jour du site Internet du PETR ;
- Gestion du stock de fournitures et de petit matériel, suivi des achats

Profil et compétences des candidat-e-s :

Formation :

BAC+2 prioritairement spécialités comptabilité, finances, administration des collectivités locales, ressources humaines ; avec expérience dans un poste similaire

Connaissances :

- Connaître et savoir mettre en œuvre les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique (M57) ;
- Connaître le suivi des carrières des agents titulaires et contractuels dans le Fonction Publique Territoriale ;
- Connaître l'environnement des collectivités territoriales.

Savoir-faire :

- Maîtrise des outils informatiques exigée (Word, Excel, Powerpoint...);
- Connaissance des logiciels Proxima AGEDI (RH, FIN et ACTE) serait un plus.

Savoir-être :

- Sens du service public et de l'accueil ;
- Rigueur, qualités rédactionnelles ;
- Autonomie dans le travail avec aptitudes pour le travail en équipe ;
- Respect du devoir de confidentialité (secret professionnel, devoir de réserve...);

Caractéristiques du Poste :

Recrutement souhaité pour le 1er septembre 2025

(période de tuilage d'un mois avec l'agent actuellement en poste)

- Recrutement sous conditions statutaires (titulaire ou contractuel)
- Rémunération selon grille FPT « rédacteur », catégorie B et régime indemnitaire (RIFSEEP) en fonction de l'expérience
- Poste basé à Albi
- Permis B indispensable (véhicules de services à disposition – usage du véhicule personnel exceptionnel)
- Prestations CNAS (Comité des œuvres sociales)
- Participation employeur contrat prévoyance CDG 81/Collecteam
- Réunions ponctuelles à prévoir après 18h00 ou en soirée (Conseils Syndicaux, Conférences des Maires, Conférences Grand Public, comité de programmation Leader...)

[Envoi des candidatures uniquement par courriel](#)

[avec lettre de motivation et CV](#)

[Avant le 19/05/2025 à :](#)

Pôle Territorial de l'Albigeois et des Bastides

A l'attention de Monsieur le Président

14 Chemin de Pradelès

81000 ALBI

05.63.36.87.01

Contact : contact@ptab.fr