**Le Pays du Cambrésis recrute un(e)**
**Agent(e) comptable et administratif(ve)**

**STRUCTURE :**

Le Pôle d'équilibre territorial et rural (PETR) du Pays du Cambrésis, territoire du sud du Département du Nord, comprend 116 communes, regroupées en 3 EPCI.
Il développe ses activités à travers de nombreux champs d'intervention, dont notamment :

- Urbanisme (Schéma de Cohérence Territoriale du Cambrésis (SCoT) …)
- Développement durable (Plan Climat Air Energie Territorial (PCAET), Certificats d'Economies d'énergie (CEE), AACT'AIR, Plantons le décor…)
- Habitat (Programme d'Intérêt Général (PIG) « Habiter Mieux », Fonds Air Bois…)
- Développement rural (Programme européen LEADER 2023-2027)
- Animation du Conseil de développement

Le Pays du Cambrésis apporte, dans les champs d'intervention cités ci-dessous, des missions de conseil et d'accompagnement aux élus de l'arrondissement, dans un esprit de mutualisation de services.
Au sein de la structure, vous intégrerez une équipe de 7 agents.

**OBJECTIF :**

Fonction support au bon déroulement des projets portés par le PETR du Pays du Cambrésis, le Pays propose le recrutement d'un(e) agent(e) comptable et administratif(ve).

**MISSIONS PRINCIPALES**

**1- Assurer le traitement comptable et la paie**

- Assurer le traitement comptable des dépenses et recettes courantes :
  - Réception, vérification et classement des pièces comptables
  - Saisie des engagements et émission des mandats et des titres
- Assurer le traitement de la paie du personnel et des élus :
  - Réalisation des paies
  - Déclaration des charges sociales et patronales
  - Suivi de la DSN (Déclaration Sociale Nominative)
- Gérer les relations avec les services comptables des fournisseurs et les agents de services
- Être en veille sur le cadre de la M57 (compta)

**2- Assurer le suivi budgétaire (fonctionnement et investissement)**

- Préparer et élaborer tous les documents budgétaires (budgets primitifs, comptes financiers uniques, décisions modificatives…)
- Exécuter, suivre et contrôler le budget principal et le budget annexe
- Assurer le suivi budgétaire des marchés publics, des amortissements, du FCTVA
- Assurer la gestion financière des subventions accordées, de l'engagement des crédits à la liquidation
- Elaborer un calendrier interne pour la préparation des étapes budgétaires en lien avec la direction
- Préparer les tableaux d'aide à la décision de gestion budgétaire
- Participer à la préparation des conférences budgétaires et sessions budgétaire

**3- Participer à la vie de l'équipe et de la structure**

- Assurer l'accueil physique et téléphonique et orienter vers le bon interlocuteur en interne
- Préparer les invitations et comptes-rendus des réunions de gouvernance (Bureau, comité syndical)
- Transmettre les délibérations à la Sous-préfecture (via logiciel Pastel)
- Assister la direction dans les missions de RH : mise à jour de tableaux de bords, rédaction d'arrêtés…
- Suivre les relations avec les fournisseurs (téléphonie, voiture de service, chèques déjeuner, Plurélya…)
- Participer aux réunions d'équipe et aux instances de gouvernance du PETR
- Assurer toute mission pour le bon fonctionnement de la structure

## COMPETENCES

**Savoirs et connaissances :**

- Connaitre l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités locales
- Connaître les règles budgétaires, financières et comptables de la comptabilité publique
- Connaitre les procédures comptables et administratives financières des collectivités territoriales
- Connaître la comptabilité M57
- Connaitre le territoire et les partenaires (publics – privés)
- Savoir suivre les évolutions règlementaires (marchés publics, règles comptables, statuts…)
- Avoir des notions de commandes publiques
- Comprendre la gestion d'un projet

**Savoir-faire :**

- Maîtriser la comptabilité publique et les règles de financement public (nationales et européennes)
- Maitriser les outils informatiques (Word, Excel), les logiciels comptables et administratifs (Icare, Artémis, Valoris, Chorus, Pastel)
- Maitriser les démarches de dématérialisation
- Maitriser la rédaction administrative

**Savoir être :**

- Être organisé, rigoureux et méthodique
- Être courtois, autonome et réactif
- Savoir travailler en équipe

## DESCRIPTIONS DES RELATIONS INTERNE ET EXTERNES

**Environnement du poste dans l'organigramme**

- Fonction du n+1 : Directeur
- Fonction du n+2 : Président

**Relations fonctionnelles au sein de l'organisation :** Service Environnement-Climat-Energie ; Service Habitat ; Service Urbanisme ; Service Développement rural

**Relations externes à l'organisation :**

- Trésorerie, Sous-Préfecture, fournisseurs, bénéficiaires des aides (collectivités, entreprises, habitants), Région Hauts-de-France, Département du Nord, élus (EPCI, communes), ADEME, ANAH, FNCCR…

## PROFIL RECHERCHE :

- Minimum BAC + 2 dans le domaine de la comptabilité, gestion
- Expérience dans un poste similaire souhaitée,
- Connaissance des collectivités locales et de leur fonctionnement
- Rigueur, organisation, planification, maîtrise des outils informatiques courants (Excel, Word…),
- Savoir travailler en équipe, en partenariat et rendre compte

## CADRE DE TRAVAIL :

**Lieu de travail** : Syndicat Mixte du PETR du Pays du Cambrésis, 14 rue neuve, 59400 CAMBRAI

**Cycle de travail :** Emploi permanent ou CDD de 2 ans pour besoin des services, Catégorie C - Grade de recrutement : adjoint administratif, Emploi à mi-temps (17h30), horaires réguliers

**Equipement :** Bureautique, PC, Ligne téléphonique fixe et portable

**Autres :** Chèques déjeuner, Plurelya, véhicule de service, permis B obligatoire, déplacement sur le territoire si nécessaire

**Poste à pourvoir :** 1er décembre 2025

## POUR CANDIDATER :

Les candidatures (CV, lettre de motivation) doivent être adressées, **avant le 31 octobre 2025,** au :
Président du PETR du Pays du Cambrésis 14 rue neuve, BP50049, 59401 CAMBRAI CEDEX
ou par mail contact@paysducambresis.fr
Pour plus de renseignements, vous pouvez contacter le PETR du Pays du Cambrésis au 03 27 72 92 60