

## ASSISTANT ADMINISTRATIF, COMPTABLE ET AGENT D'ACCUEIL<sup>(F/H)</sup>

### Devenez Assistant administratif, comptable et agent d'accueil (F/H).

Sous la responsabilité de la référente administrative de la direction, vous réalisez l'ensemble des opérations d'accueil, de secrétariat, de comptabilité et de suivi qui sont associées aux activités de la direction. Vous participez et effectuez des missions en lien avec les activités de gestion carburant et des achats et moyens communs sur l'ensemble du territoire de l'agglomération.

### DÉTAIL DE L'OFFRE

- Poste de catégorie : C
- Filière : **Administrative**
- Ouvert aux fonctionnaires et contractuels de droit public

### CONDITIONS DE TRAVAIL

- Albi
- Temps complet : 37 heures hebdomadaires sur 5 jours
- Rémunération selon les grilles indiciaires
- Prime de fin d'année

### POUR POSTULER OU S'INFORMER

Merci d'adresser votre candidature  
(CV et lettre d'accompagnement)

**avant le jeudi 31 juillet 2025 à**

### Madame la Présidente

Communauté d'agglomération de l'Albigeois  
16, rue de l'Hôtel de Ville - 81000 Albi  
[recrutement@grand-albigeois.fr](mailto:recrutement@grand-albigeois.fr)

### PROFIL RECHERCHÉ

#### Qualifications

- Formation de type « secrétariat - comptabilité »
- Formations complémentaires dans les domaines de la commande publique et de la finance publique Autonome en informatique
- Permis B

### AVANTAGES

- Possibilité d'adhérer au COS (participation événements familiaux, aides culturelles et sportives, remboursement adhésion médiathèque, tarifs réduits sur les billetteries...)
- 11 jours de ARTT
- Compte épargne temps (rémunéré sous conditions)
- Restauration collective
- Participation à la mutuelle (labellisées Fonction Publique Territoriale) et la prévoyance (si adhésion au contrat collectif de la collectivité)
- Participation aux transports domicile-travail (transports en commun et vélo)
- Participation au centre de loisirs (*en fonction de l'âge de l'enfant*)
- Indemnité enfant handicapé

### CONTACT

Monsieur Fabien MOLINIER, Directeur des ressources logistiques  
Tél. : 05 63 76 05 40



Processus  
de recrutement

Clôture  
de l'offre



Jour 2 :  
accusé réception



À partir du jour 9 :  
réponse aux candidats

**La collectivité est engagée dans la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes. Les candidatures féminines et masculines seront examinées avec la même attention. Conformément à la réglementation, tous nos postes sont ouverts au recrutement de travailleurs en situation de handicap.**

Conformément aux dispositions du Règlement Général de Protection des Données du 25 mai 2018, vous disposez à tout moment d'un droit d'accès, de communication, de rectification, d'actualisation et de suppression des données personnelles vous concernant.

# ASSISTANT ADMINISTRATIF, COMPTABLE ET AGENT D'ACCUEIL <sup>(F/H)</sup>

*Direction des Ressources Logistiques*

## DÉFINITION DU MÉTIER OU DE LA FONCTION

La Direction des Ressources Logistiques assure pour le compte de la ville d'Albi et de la communauté d'agglomération de l'Albigeois, les missions relatives aux services parc auto, matériels et logistiques, achats et moyens communs.

Sous la responsabilité de la référente administrative de la direction, l'Assistant administratif, comptable et agent d'accueil réalise l'ensemble des opérations d'accueil, de secrétariat, de comptabilité et de suivi qui sont associées aux activités de la direction. Il participe et effectue des missions en lien avec les activités de gestion carburant et des achats et moyens communs sur l'ensemble du territoire de l'agglomération.

## MISSIONS – ACTIVITÉS

### Missions administratives :

- Ouverture, tri, lecture, traitement et enregistrement des documents entrants (courrier, mails, etc...)
- Contrôle des éléments soumis à la signature ou au visa du directeur ou de son représentant (charte de correspondance, orthographe) et suivi des réponses aux courriers signalés
- Rédaction des documents nécessaires aux activités de la direction (courriers, arrêtés, décisions, délibérations, conventions, contrats, marchés, ...)
- Suivi du circuit des signatures et des visas de l'ensemble des documents (courriers, arrêtés, décisions, délibérations, conventions, contrats...), diffusion et classement de ces documents
- Assurer la gestion et le suivi administratif et financier des contrats, conventions, marchés en terme de commandes, engagements, admissions, facturations, certificats de paiement, ...
- S'assurer de la conformité des commandes (fournitures, sous traitances, carburants, ...) au regard du code des marchés publics et de l'organisation de la direction
- Participer à la gestion administrative du service parc auto :
  - Saisie des ordres de réparations des véhicules, engins et équipements motorisés au travers du logiciel de gestion parc
  - Assure la gestion comptable et administrative de la réforme des véhicules, engins et équipements motorisés : en lien avec les éléments transmis par le gestionnaire de parc et les données administratives possédées, réalise l'inventaire des véhicules à réformer, le suivi de la vente auprès de l'établissement habilité, l'élaboration des certificats de réforme, les titres de recette, les informations assurances ainsi que la mise à jour des outils (logiciel de gestion de parc, suppression badges carburants, tableaux de bords de suivi divers, ...)
  - Gestion de l'exécution administrative des contrats de locations des véhicules
  - Peut être amené à participer au traitement des sinistres en lien directe avec le service assurance
  - Gestion des réservations des pools de véhicules sur le territoire

### Missions comptables :

- Assurer le suivi et la gestion des budgets et des opérations comptables associées aux activités :
  - Traitement et suivi des opérations budgétaires et comptables (procédures d'engagement, de mandatement, de facturations, ....)
  - Suivi et mandatement des factures
  - Aide à la préparation de l'ensemble des budgets de fonctionnement et d'investissement (budget primitif, budgets secondaires, décisions modificatives) en collaboration directe avec les responsables des services de la direction
  - Suivi de l'évolution des budgets, alertes et propositions de mesures correctives
  - Effectuer les relevés de dépenses et facturations à destination des budgets annexes et/ou autres structures (ville d'Albi, CCAS, ...)
- Assurer le suivi et la gestion de la distribution des carburants :
  - Élaboration et tenue de tableaux de bord en lien avec le logiciel de gestion carburant et les prises réelles de carburants, effectue les corrections éventuelles
  - Contrôle et suivi comptable des prises de carburants externes (stations privées, cartes accréditatives, ...)
  - Programmation des badges de prise de carburant et traitement des anomalies pouvant être constatées
- Suivi et paiement des taxes applicables aux véhicules

### Missions d'accueil :

- Gestion des appels téléphoniques, accueil physique, orientation, renseignements généraux, informations sur les formalités / procédures dans le cadre des activités de la direction et des services associés (parc automobile, matériels et logistique et achats et moyens communs)
- Accueil et réception des véhicules citernes assurant la livraison des carburants en vrac sur les différents sites (contrôle des bons de livraison, des quantités chargée en citerne (sondage physique des cuves)

## MISSIONS – ACTIVITÉS

### Activités annexes :

- Participer occasionnellement à la gestion administrative des services matériels et logistiques, achats et moyens communs pendant les périodes de congés des autres agents de la cellule administrative :
  - Engagements comptables, réalisation et suivi des demandes en fournitures de bureaux et de mobiliers pour les services de la ville d'Albi et de l'agglomération
  - Gestion des commandes et des réceptions des produits d'entretien ménagers
  - Gestion administrative et comptable du secteur reprographie

## RESSOURCES OU COMPETENCES REQUISES

### Savoirs

- Connaître et diffuser si nécessaire le cadre institutionnel des collectivités territoriales et des EPCI
- Connaître et diffuser si nécessaire l'organisation et les compétences de la communauté d'agglomération de l'albigeois et de ses communes membres
- Connaître et diffuser si nécessaire l'organigramme et les missions de chaque service
- Connaître et utiliser le cadre réglementaire des marchés publics et des finances publiques
- Maîtriser et mettre en pratique les techniques administratives : prise de notes, rédaction, classement, etc...
- Maîtriser et utiliser les outils de traitement de texte (Word, LibreOffice Writer), tableurs (Excel, LibreOffice Calc), navigation internet, messagerie électronique, présentations de type Powerpoint, bases de données, finances (Civil finances), ressources humaines (Civil RH), gestion de plannings
- Maîtriser et appliquer les procédures budgétaires et comptables (instruction comptable M57 : section, fonction, nature, etc...)

### Savoir-faire

- Être capable de classer et archiver des documents
- Évoluer et se former pour répondre aux nécessités du poste (utilisation des logiciels, suivi des marchés publics, classement, archivage, connaissances institutionnelles, connaissance des contrats et conventions, ...)
- Être efficace dans l'exécution de ses missions et activités
- Être autonome dans son travail en respectant les règles de fonctionnement du service

### Savoir être

- Être capable d'évoluer, prendre en compte les remarques, vouloir comprendre, être motivé
- A l'aise dans les relations humaines
- Méthodique, consciencieux et organisé
- Disponible et curieux
- Dynamique et impliqué
- Discrétion

## PROFIL – FORMATION – EXPÉRIENCE

- Formation de type « secrétariat - comptabilité »
- Formations complémentaires dans les domaines de la commande publique et de la finance publique
- Autonome en informatique
- Permis B

## CATÉGORIE STATUTAIRE

- Poste de catégorie : C
- Filière : administrative

## CONDITIONS OU CONTRAINTES PARTICULIÈRES D'EXERCICE DU POSTE

- Poste à temps complet : 37 heures hebdomadaires sur 5 jours
- Appliquer les règles de la sécurité du travail
- Travail en extérieur lors de l'accueil des livraisons carburant
- Modifications des horaires de travail en fonction des impératifs de fonctionnement du service
- Interventions exceptionnelles possibles en cas d'événement majeur (hivernage, événements climatiques de type tempête, inondation, ...)