

Agent administratif RH/Compta

Offre n° O026251212001052

Publiée le 12/12/2025



Synthèse de l'offre

Employeur : Communauté de communes drôme sud provence

Rejoignez notre équipe dynamique au cœur de la Drôme Provençale !

La Communauté de Communes Drôme Sud Provence (CCDSP) vous ouvre ses portes dans un cadre idyllique où qualité de vie rime avec opportunités professionnelles. Forte de ses près de 45 000 habitants et 7000 entreprises, notre collectivité recherche des talents passionnés pour contribuer à son développement et à l'épanouissement de notre territoire.

Vivez et travaillez au cœur d'une région d'exception :

Située entre vignobles de la vallée du Rhône, champs de lavande et villages pittoresques, notre communauté offre un cadre de vie exceptionnel. Vous profiterez d'un équilibre parfait entre vie professionnelle et vie personnelle, dans un environnement préservé et authentique.

Une équipe engagée et solidaire :

Rejoignez une équipe humaine et dynamique, où l'esprit d'entraide et la collaboration sont au cœur de nos valeurs. En tant que collaborateur, vous participerez activement à la construction d'une collectivité où chacun a sa place et peut s'épanouir.

Des missions variées et stimulantes :

En intégrant notre équipe, vous serez au cœur des enjeux de développement du territoire. Vous aurez l'opportunité de mettre en œuvre vos compétences et de développer de nouvelles expertises dans un environnement en constante évolution.

Un territoire tourné vers l'avenir :

Participez à des projets innovants et porteurs d'avenir pour notre territoire. En intégrant la CC Drôme Sud Provence, vous contribuerez activement à façonner le futur de notre région, tout en bénéficiant d'un environnement professionnel stimulant.

Rejoignez-nous et faites partie de l'aventure !

Si vous êtes motivé(e) par le dynamisme, l'authenticité, et que vous partagez nos valeurs, n'hésitez plus ! Postulez dès maintenant pour rejoindre une équipe engagée, évoluer dans un cadre exceptionnel, et contribuer au développement de notre territoire.

Rejoignez-nous, ensemble, construisons l'avenir de Drôme Sud Provence !

Site web de l'employeur : <http://www.ccdromesudprovence.fr>

Lieu de travail : 3 rue Jean Charcot, Pierrelatte (Drôme (26))

Poste à pourvoir le : 01/03/2026

Date limite de candidature : 10/02/2026

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une cessation de fonction de l'agent précédemment sur le poste

Détails de l'offre

Famille de métiers : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif
Rédacteur

Métier(s) : [Assistant ou assistante de gestion administrative](#)

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste pour les besoins des services ou de par la nature des fonctions lorsqu'aucune candidature d'un fonctionnaire n'a abouti. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Temps de travail : Temps complet

Management : Non

Experience souhaitée : Confirmé

Rémunération indicative : traitement indiciaire + RIFSEEP + CNAS + participation prévoyance et mutuelle

Descriptif de l'emploi :

Rattaché au pôle ressources, sous l'autorité de la Directrice

Missions / conditions d'exercice :

Missions Principales :

Service RH : assistance au responsable de service

- Gestion des carrières (environ 30 agents)
- Gestion des absences (congrés, maladie, ...)
- Paies (contrôle et envoi des variables au CDG26) ...

Service Finances/compta

- Titres et mandats des différents budgets
- Suivi des dépenses et recettes budget général
- Opérations comptables courantes

Missions secondaires :

- Réaliser les engagements et assurer le mandatement des factures des budgets annexes en cas d'absence de l'agent en charge de ce dossier
- Remplacement de l'agent d'accueil du siège pendant ses absences

La connaissance du logiciel COSOLUCE serait un plus.

Profils recherchés :

Savoir – être

- Rigueur et méthodologie
- Discrétion
- Organisation
- Être efficace

Savoir

- Règlementation et nomenclatures de la comptabilité publique
- Procédures d'engagement, liquidation et mandatements comptables
- Applicatifs et logiciels comptables et bureautiques
- Connaissance du statut de la fonction publique

Savoir – faire

- Utilisation des applications et logiciels comptables et bureautiques et notamment COSOLUCE et TANGARA
- Maîtrise du statut de la fonction publique

Contact et modalités de candidature

Contact : 0475966302

Informations complémentaires :

Rejoignez notre équipe dynamique au cœur de la Drôme Provençale !

La Communauté de Communes Drôme Sud Provence (CCDSP) vous ouvre ses portes dans un cadre idyllique où qualité de vie rime avec opportunités professionnelles. Forte de ses près de 45 000 habitants et 7000 entreprises, notre collectivité recherche des talents passionnés pour contribuer à son développement et à l'épanouissement de notre territoire.

Si vous êtes motivé(e) par le dynamisme et que vous partagez nos valeurs, postulez dès maintenant pour rejoindre une équipe engagée et évoluer dans un cadre exceptionnel !

Page de candidature en ligne : <https://www.emploi-territorial.fr/candidature/o026251212001052-agent-administratif-rh-compta>

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.