



La COR (69), avec sa situation au cœur de la Région Auvergne-Rhône-Alpes et connectée à la métropole lyonnaise grâce à l'A89, est une agglomération attractive et en plein développement, qui compte 31 communes et plus de 51 000 habitants.

Territoire pilote de sobriété foncière visant à devenir un Territoire à énergie positive, la COR s'est engagée, à travers son Projet de territoire, à intégrer la transition énergétique et écologique dans ses politiques publiques.

La COR recherche
un Gestionnaire comptable(Femme/Homme)

I. Votre mission

Placé sous la responsabilité du chef de service finances et en lien fonctionnel direct avec la coordinatrice comptable, au sein de la Direction adjointe des ressources, vous devrez assurer :

- ✓ la réception et la vérification des pièces comptables relatives à la gestion des dépenses et des recettes,
- ✓ la préparation des mandatements et titres de recettes,
- ✓ l'assistance et le conseil auprès des services de la COR.

II. Vos activités principales

- ✓ Exécution des opérations comptables : saisie des factures, génération des mandats et des titres, suivi des recettes encaissées par le Trésor Public (P503)
- ✓ Exécution comptable des marchés publics
- ✓ Suivi des engagements et des réalisations en collaboration avec les services
- ✓ Assistance et conseil auprès des services
- ✓ Déclaration Fiscales (TVA)/ FC TVA
- ✓ Gestion des régies d'avance et de recette
- ✓ Exécution comptable de la paie
- ✓ Gestion et suivi de l'inventaire

Missions secondaires :

- ✓ Elaboration de tableaux de bord : suivi journalier des factures, suivi des bordereaux de mandats et de titre pour la gestion de la trésorerie
- ✓ Rédaction de documents administratifs (retour de caution, retour de retenue de garantie, demande des comptes administratifs aux communes...)
- ✓ Suivi des tableaux de bord de subventions

III. Votre Profil

Vous êtes issus d'une formation

- ✓ BAC et formation comptabilité publique appréciée

Votre champ de connaissance

- ✓ Connaissances dans le domaine des marchés publics,
- ✓ Connaissances du fonctionnement des régies,
- ✓ Connaissances solides en matière d'amortissement
- ✓ Maîtrise des procédures comptables et financières,
- ✓ Maîtrise des règles budgétaires et comptable,
- ✓ Maîtrise des outils informatiques,
- ✓ Maîtrise d'un logiciel finances (CIRIL Finances à la COR),

Vos compétences

- ✓ Vous savez analyser les causes de rejets et les traiter,
- ✓ Vous savez accompagner les services dans le cadre de l'exécution budgétaire,
- ✓ Vous savez sensibiliser les services pour acquérir de bonnes pratiques,

Vos qualités et aptitudes professionnelles

- ✓ Vous êtes rigoureux,
- ✓ Vous êtes discrets,
- ✓ Vous savez vous rendre disponible,
- ✓ Vous avez des qualités d'expertise métier,
- ✓ Vous savez travailler en équipe,
- ✓ Vous savez travailler en transversalité,
- ✓ Vous avez le sens du service public.

IV. Les Informations sur le poste

Poste à pourvoir au 1^{er} décembre 2026 ouvert aux titulaires et contractuels

Cadre d'emploi : Adjoint administratif ou Rédacteur

Service : Gestion financière et budgétaire

Direction : Direction générale adjointe des ressources

Temps de travail : 39 heures + RTT

Lieu de rattachement : Tarare, déplacements réguliers sur le territoire

Rémunération : rémunération statutaire + RIFSEEP

Avantages : titre restaurant, adhésion gratuite au CNAS, participation à la complémentaire prévoyance labellisée à hauteur de 20 euros par mois, et 15 euros pour la santé, télétravail.

Depuis le 1er janvier 2026, la COR a mis en place un nouveau protocole de temps de travail dans le but d'offrir à ses agents une meilleure conciliation vie professionnelle et vie personnelle. Ainsi, les agents de la collectivité ont désormais le choix, parmi 6 formules de temps de travail, à 35h, 37h, 39h en 4, 4,5 et 5 jours. Des plages fixes et variables ont été mises en place pour permettre une meilleure flexibilité horaire tout en garantissant le travail en transversalité.

V. Pour que vous puissiez rejoindre nos équipes

Nous vous remercions d'adresser une lettre de motivation et votre CV:

- par courriel, à recrutement@c-or.fr
- ou par courrier à Monsieur le Président de la COR, 3 rue de la Venne 69170 TARARE

Votre candidature sera examinée jusqu'au 30 octobre 2026.

Les entretiens de sélection auront lieu en présentiel, au siège de la COR, à Tarare, le mercredi 18 novembre 2026. Des tests pratiques auront lieu lors de l'entretien.

Bien sûr pour tout renseignement concernant le poste ou bien la COR, nous vous invitons à contacter Madame Virginie MAISSE, DGA par téléphone au 04 74 05 06 60 ou par courriel à recrutement@c-or.fr.