

LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION PAYS BASQUE

RECRUTE

Pour la Direction Partenariats et Financements Service Montagne

Un Gestionnaire administratif et financier du projet « PNR Montagne Basque »

Catégorie B / Cadre d'emplois des Rédacteurs territoriaux

Emploi non permanent (CDD 1 an renouvelable) à temps complet ouvert à la mobilité interne et externe

Rattachement hiérarchique : Chargé.e de mission PNR Montagne Basque

Contexte :

La Communauté d'Agglomération Pays Basque (CAPB) est dotée d'un service « Montagne » rattaché à la Direction « Partenariats et financements » et dont l'objectif est de définir et mettre en œuvre la politique montagne de la CAPB.

La CAPB, en partenariat avec les Commissions Syndicales réunies en association EHMEB, s'est engagée à mettre en œuvre le projet de création du Parc Naturel Régional (PNR) Montagne Basque,

Dans cette optique et jusqu'à la création du syndicat mixte de préfiguration du PNR, la CAPB déploiera au sein de son service montagne, les moyens humains nécessaires à la conduite du projet.

MISSIONS / ACTIVITES

Sous l'autorité du chargé.e de mission PNR, et en lien avec les membres du service montagne, le gestionnaire administratif et financier (H/F) aura pour missions le suivi secrétariat, administratif et comptable du projet de PNR Montagne Basque.

Missions de secrétariat et de suivi quotidien :

- Assurer la tenue de listes de contacts, d'agendas et l'organisation logistique de réunions et événements,
- Assurer le standard téléphonique,
- Traiter et suivre les courriers et les mails,
- Effectuer des travaux de bureautique et de reprographie,
- Gérer les achats de fournitures,
- Opérer au classement et à l'archivage de dossiers.

Missions administratives et comptables :

- Assurer le fonctionnement administratif du projet,
- Être l'interlocuteur.ice auprès des services instructeurs de l'autorité compétente,
- Préparer et assurer le suivi budgétaire,
- Engager les dépenses (émission des bons de commande, ordres de service),

- Suivre le traitement des factures dans les délais réglementaires,
- Aider à l'élaboration et au suivi administratif des marchés de travaux, de fournitures et de services après la notification et jusqu'à l'achèvement,
- Suivre l'exécution comptable des marchés publics en lien avec le service de la commande publique, la direction des finances et les techniciens de la direction,
- Suivre les recettes du service (facturations, dossier de demande de subventions, conventions),
- Assurer les relations avec les prestataires et fournisseurs,
- Participer à la production des éléments pour la rédaction du rapport annuel d'activités.
- Participer aux réunions
- Gérer les réservations (voitures, salles et équipements informatiques)
- Gérer et suivre les agendas
- Assurer une veille informative et transmettre des informations aux communes, partenaires du projet et agents,
- Assurer une veille juridique et réglementaire sur les PNRs.

Missions d'appui à l'organisation des évènements, de réunions, etc. :

- Organiser la logistique : envoi des invitations, suivi des réponses, demande de devis, réservation de salles, organisation matérielle, etc.
- Organiser la communication de l'événement : listing contacts, envoi de mails et compte-rendu.

QUALIFICATIONS / EXPERIENCES

Formations et qualifications nécessaires : Diplôme Bac+2/3 en assistance de direction et/ou expérience significative.

Savoir (connaissances théoriques)

- Connaître l'organisation, les compétences et le fonctionnement des collectivités territoriales et autres établissements publics
- Connaître l'organisation et le fonctionnement de la Communauté d'Agglomération Pays Basque
- Connaître les outils d'évaluation, de gestion et de suivi de projets
- Connaissance de la comptabilité publique appréciée

Savoir-faire (compétences techniques)

- Logistique d'évènements (ateliers, forums, conférence etc.)
- Aisance rédactionnelle pour rédiger différents types de documents (comptes rendus, relevés de conclusion, courriers d'invitation, synthèse etc.)
- Qualités relationnelles (avec les élus, les partenaires techniques, les partenaires financiers, etc.)
- Maîtrise des outils numériques, des logiciels du pack office
- Maîtrise de la langue basque
- Connaissance des logiciels de comptabilité et gestion administrative serait un plus (Ciril, Acropolis, I-parapheur, Posactes)

Savoir-être (qualités requises)

- Autonome
- Disponible et réactif
- Polyvalent et rigoureux
- Être force de proposition
- Savoir écouter et communiquer,
- Sens du relationnel, du partage et du travail d'équipe

CARACTERISTIQUES DU POSTE :

- Catégorie B
- Emploi non permanent (CDD 1 an renouvelable) à temps complet
- Localisation du poste : Pôle territorial Garazi Baigorri à Saint Jean Le Vieux
- Permis de conduire et véhicule personnel indispensables. Déplacements à prévoir sur l'ensemble du Pays Basque.
- Prise de poste prévue dès que possible
- Travail ponctuel en soirée et en week-end à prévoir

Les candidatures sont à adresser par mail à :

M. le Président de la Communauté d'Agglomération Pays Basque, Direction des Ressources Humaines,
Service Gestion des Emplois et Compétences,

à recrutement@communaute-paysbasque.fr

En précisant la référence suivante : **128-2022-DG**

Au plus tard le 04 novembre 2022
