



**LA COMMUNE D'ARBONNE
(2144 habitants)**

Département des Pyrénées-Atlantiques

RECRUTE

**UN CHARGÉ DE GESTION BUDGÉTAIRE, DES ACHATS ET DU PERSONNEL
(Poste à temps complet)**

**Cadres d'emplois des ADJOINTS ADMINISTRATIFS (à partir du 2^{ème} grade)
et des RÉDACTEURS TERRITORIAUX**

Emploi susceptible d'être pourvu par voie contractuelle en application des dispositions de l'article 3-3 2° de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée relative au statut de la fonction publique territoriale

I. ACTIVITÉS PRINCIPALES

Sous l'autorité de Madame la Maire, et sous la responsabilité directe du Directeur général des services, vous serez chargé(e) plus particulièrement de :

- Assurer la gestion budgétaire et comptable : préparation et exécution des budgets, élaboration et suivi des procédures et tableaux de bords, outils d'analyse rétrospective et prospective, participation à la définition des orientations financières et stratégiques de la collectivité, gestion de la dette et de la trésorerie, mandatement des dépenses,
- Effectuer les achats publics : élaboration et exécution des appels d'offres, mise en œuvre et suivi des procédures d'achat (rédaction des bons de commande, suivi des livraisons, contrôle),
- Gérer les ressources humaines : gestion administrative et suivi des carrières, élaboration des actes administratifs, établissement et exécution de la paie, gestion des dossiers de retraite, relations avec les partenaires (Trésor Public, URSSAF, Pôle Emploi,...),
- Missions complémentaires : assurer la gestion des élections (organisation et tenue des scrutins électoraux, mise à jour de la liste électorale et suivi des commissions administratives électorales, suivi du tirage au sort des jurés d'assises).

II. COMPÉTENCES

- Connaître la réglementation juridique des collectivités locales,
- Maîtriser l'instruction comptable M14, les règles de la commande publique et le statut de la fonction publique territoriale,
- Aptitudes au travail en équipe,
- Capacité d'adaptation,
- Maîtriser l'outil informatique et les logiciels spécifiques liés à la fonction (Cosoluce),
- Expérience sur un poste similaire souhaitée.

III. CONDITIONS D'EXERCICE

- Disponibilité, polyvalence et rigueur, écoute active,
- Pics d'activité liés aux échéances budgétaires et aux différents projets de la commune,
- Devoir de réserve et sens du service public,
- Être autonome et organisé(e),
- Garant de l'image de la qualité du service public de la commune (attitude, comportement, etc...),
- Rémunération statutaire + Régime indemnitaire.

IV. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Date limite de dépôt des candidatures : le 2 DECEMBRE 2021, à 8 heures.

Les candidatures devront être déposées par voie électronique sur le site www.cdg-64.fr, onglet "Emploi et recrutement", rubrique "Offres d'emploi", puis "Postuler à un recrutement suivi par le CDG 64" ou à l'aide du lien suivant : <http://recrutement.cdg-64.fr/recherche.php>

Les correspondances seront adressées aux candidats par courriel (convocations, lettres de réponse). Il est impératif de consulter régulièrement votre boîte de réception mail et les courriers indésirables.

V. POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE

Pôle Valorisation des compétences et des organisations du Centre de Gestion - Tél 05.59.90.18.23 – recrutement@cdg-64.fr

VI. POSTE À POURVOIR : 1^{er} JANVIER 2022