



RECRUTE

UN RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (H/F)
(Poste à temps complet – Cadre d'emplois des adjoints administratifs et des rédacteurs territoriaux)

*Recrutement ouvert aux contractuels au titre de l'article 332-8 alinéa 2
du code de la fonction publique*

I. ACTIVITÉS PRINCIPALES

Sous la responsabilité du Directeur d'exploitation, vous serez chargé(e) plus particulièrement de :

Comptabilité, contrôle de gestion, reporting, trésorerie :

Établir les documents financiers et comptables en conformité la comptabilité publique (nomenclature M57),
Assurer la gestion de l'exécution financière des contrats de fournitures alimentaires : émission des bons de commande, et mandatement des demandes de paiement ; gestion des flux vers la DGFIP,
Assurer le contrôle de gestion des procédures et des tableaux de bord,
Participer à la préparation des budgets et comptes administratifs,
Assurer une planification pluriannuelle des investissements et du budget,
Élaborer et suivre le budget en conformité avec les choix stratégiques du conseil syndical et en collaboration avec le directeur d'exploitation,
Assurer la mission de régisseur et la gestion de la trésorerie,
Mandater les factures de restauration scolaire.

Ressources humaines et Gestion administrative :

Assurer l'établissement et la gestion de la paie (et des flux financiers associés),
Gérer la santé au travail,
Élaborer le plan de formation et le tableau de bord de suivi,
Assister le Président dans le dialogue social,
Mettre en place les procédures de gestion et les indicateurs nécessaires au suivi des activités et au reporting à la direction,
Veiller au respect des procédures, des délais et obligations.

Droit administratif :

Assister le Président dans la préparation des conseils d'administration dans le respect des obligations légales, veille juridique,
Préparer la rédaction des rapports aux instances de gouvernance (contrôle de légalité, publication, ...),
Gérer les assurances du SIVU.

Commande publique en collaboration avec le directeur d'exploitation :

Gestion administrative et juridique des procédures liées à une opération,
Notification et contrôle des marchés,
Exécution financière et comptable des marchés,
Rédaction des pièces administratives,
Mise en œuvre et suivi des procédures d'achat,
Participation à la conduite des précontentieux dans le cadre des réponses aux entreprises évincées.

II. COMPÉTENCES

De formation supérieures niveau Bac+2 en gestion, économie, droit (des affaires de préférence),
Connaissances en finance, comptabilité, droit public, fiscalité, contrôle de gestion,
Connaissance des procédures de la commande publique,
Rigueur et sens de l'organisation ; analyse et synthèse ; adaptabilité ; aisance relationnelle,
Maîtriser l'outil informatique et les logiciels spécifiques liés à la fonction,
Expérience sur un poste similaire souhaitée ou d'économiste ou d'encadrement dans le secteur d'activité,
Langue basque appréciée.

III. CONDITIONS D'EXERCICE

Disponibilité, polyvalence et rigueur, écoute active, être autonome et organisé(e),
Sens du service public,
Pics d'activités liés aux échéances,
Activité déterminée, supervisée et évaluée par le directeur d'exploitation,
Poste basé sur la commune de CAMBO-LES-BAINS,

IV. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Date limite de dépôt des candidatures : le 02 JANVIER 2023, à 8 heures.

Les candidatures devront être déposées à l'aide du lien suivant : [POSTULER SUR LE SITE DU CDG 64](#)

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

VI. POSTE À POURVOIR : 1^{er} JANVIER 2023