

LA COMMUNE DE BIRIATOOU (1 218 hbts) RECRUTE

UN(e) GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Poste à temps complet

Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux et grade d'attaché territorial

Emploi susceptible d'être pourvu par voie contractuelle en application des dispositions de l'article L.332-8 2° du Code général de la fonction publique

Activités principales :

Placé(e) sous l'autorité du Maire, vous conseillez les élus, participez à la conception des projets et en assurez le pilotage et le suivi. Vous assurerez principalement les tâches suivantes :

- Assister et conseiller les élus (aide à la prise de décision, conseils d'ordre juridique, financier ou fiscal),
- Assurer le bon avancement, sous l'autorité des élus, des projets stratégiques,
- Incarner le point d'entrée/référent du Maire avec un lien entre les demandes du Maire et le personnel,
- Élaborer et exécuter le budget et les procédures comptables,
- Assurer le montage et le suivi général des dossiers et des projets (subventions, marchés publics, travaux, gestion déléguée du Xoldo...),
- Préparer et rédiger des documents administratifs et techniques,
- Garantir et valoriser la gestion des ressources (financières, humaines, organisationnelles et matérielles),
- Délivrer des dossiers et aider à leur compréhension et rédaction (demandes d'aides agricoles, déclaration écobuage, baux, déclarations préalables, permis de construire, certificats d'urbanisme et déclaration d'intention d'aliéner...),
- Suivre les procédures de délivrance des autorisations d'occupation des sols (déclarations préalables, permis de construire, certificats d'urbanisme et déclaration d'intention d'aliéner) en lien avec les services compétents (DDTM, CAPB, ABF, TE64...),
- Superviser et accompagner la gestion des équipements communaux : Veiller au respect des règles ERP, assurer le suivi des travaux, assurer le suivi des dossiers de commission de sécurité,
- Représenter occasionnellement le Maire auprès des instances officielles, par délégation,
- Assurer la veille juridique et la sécurisation des procédures.

Activités secondaires :

En l'absence ou en renfort des agents concernés :

- Contribuer à la communication institutionnelle de la Commune (effectuer la mise à jour du site internet),
- Assurer la préparation et le suivi des réunions et des décisions du Conseil municipal,
- Superviser et accompagner la gestion des équipements communaux.

Profil attendu :

- Connaître le cadre réglementaire des actes administratifs et la réglementation juridique des collectivités locales,
- Savoir rendre compte aux élus,
- Maîtriser la comptabilité publique,
- Maîtriser la rédaction administrative et le statut de la fonction publique territoriale,
- Aptitudes à l'organisation des services et au pilotage de l'activité,
- Maîtriser l'outil informatique et les logiciels spécifiques,
- Qualités managériales, rédactionnelles et relationnelles.

Conditions d'exercice :

- Loyauté, disponibilité, adaptabilité, polyvalence, rigueur et écoute active,
- Savoir travailler en transversalité,
- Capacité d'analyse et de synthèse,
- Pics d'activité liés aux échéances budgétaires et aux différents projets,
- Devoir de réserve et sens du service public,
- Être autonome, organisé(e) et force de proposition,
- Encadrement d'1 agent,
- Présence possible en soirée,
- Rémunération : rémunération statutaire,
- Possibilité de télétravail.

CANDIDATEZ ICI



Dépôt de candidature :

Date limite de dépôt des candidatures : le 7 OCTOBRE 2024, à 8 heures

Les candidatures devront être déposées à l'aide du lien suivant : <https://www.cdg-64.fr/acces-a-lemploi-territorial/bourse-de-lemploi/postuler-a-un-recrutement-suivi-par-le-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.

POSTE A POURVOIR : Dès que possible

Pôle Valorisation des compétences et des organisations du Centre de Gestion - 05.59.90.18.23

CANDIDATEZ ICI

