

Un Assistant administratif et financier (H/F)

Référence de l'offre : 048-2025-ECO

Date de publication : 30/06/2025

Date limite de candidature : 16/07/2025

Poste à pourvoir : le plus rapidement possible

Type d'emploi : emploi permanent

Catégorie : B

Cadre d'Emplois : Rédacteurs territoriaux

Ouverture : poste ouvert aux fonctionnaires et lauréats de concours, à défaut aux agents contractuels conformément à l'article 332-8 2° du code général de la fonction publique

Temps de travail : temps complet, 39h hebdomadaires (avec RTT)

Lieu de travail : Bayonne

Motif de recrutement : Vacance d'emploi

Rattachement hiérarchique : Responsable du Service Administratif et Financier

CONTEXTE :

La Direction Générale Adjointe Economie s'appuie sur un Service Administratif et Financier transversal à l'ensemble des directions qui la composent. Ce service de 4 personnes (3 assistant(e)s et une responsable) assure l'accueil physique et téléphonique, le secrétariat, la comptabilité, le suivi des budgets.

MISSIONS ET ACTIVITES :

L'assistant administratif et financier assurera :

- le suivi administratif et comptable de la Direction du Développement économique (7.6 M€ de crédits investissement et 1.5 M€ en fonctionnement) ;
- la gestion administrative de la Société d'Economie Mixte (SEM) Cré@ticit .

La SEM Cr @ticit  (capital 1 679 600 à/ CA 600k ) a pour objet la construction et la gestion des ensembles immobiliers en vue d'accueillir des entreprises tertiaires ou industrielles sur le territoire. Son patrimoine immobilier est composé d'un hôtel d'entreprises et du bâtiment Medtech sur la technopole Izarbel   Bidart, ainsi que des bâtiments industriels Compositadour et Hegazkin sur la zone Technocit    Bayonne.

Les missions de l'Assistant administratif et financier seront réparties comme suit :

1/ Exécution budgétaire pour la Direction Générale Adjointe Economie

-  mission des bons de commande et engagements de dépenses (environ 200/an) ;
- contrôle et rapprochement des factures ;
- suivi administratif et comptable des subventions, cotisations, adhésions ;
- tenue de tableaux de bord ;
- relations avec les prestataires et fournisseurs ;
- participation à la production des éléments pour le suivi budgétaire de la direction en lien avec la responsable.

2/ Gestion financière, locative et administrative pour la SEM Cré@ticit 

- gestion financière : gestion des comptes bancaires, prêts et placements, interface avec l'expert-comptable et le Commissaire aux comptes, vérification et paiement des factures et taxes, émission et suivi des appels de loyers et charges ;
- gestion locative : gestion des baux commerciaux en lien avec le Conseiller juridique, interface avec le gestionnaire des locaux (suivi travaux, gestion des entrées et sorties) ;
- gestion administrative : courriers, secrétariat, organisation et suivi des conseils d'administration et assemblées générales, etc.

3/ Secrétariat pour la Direction Générale Adjointe Economie

Afin d'assurer le bon fonctionnement du service, l'assistant administratif et financier pourra intervenir en soutien et en suppléance sur les missions suivantes :

- accueil téléphonique et électronique (réception, identification et orientation des demandes) ;
- gestion des agendas et des plannings ;
- organisation de réunions, rendez-vous avec les élus ;
- diffusion et suivi du courrier entrant/sortant (logiciel métier) ;
- organisation de manifestations (réservation de salle, traiteur, ...) ;
- appui aux services sur des tâches administratives ;
- appui au suivi des délibérations et conventions ;
- production de courriers simples et notifications des délibérations ;
- gestion et suivi des ordres de missions et  tats de frais de déplacements ;
- travaux de reprographie/bureautique ;
- gestion des commandes de fournitures et des abonnements ;
- classement et archivage des dossiers ;
- suivi de procédures de dématérialisation (courrier et archivage) ;
- coordination avec les services internes (Direction générale, RH, Ressources, ...) ;
- interface avec les services de la DGA en termes de diffusion d'informations et procédures ;
- lien au Cabinet du Président.

QUALIFICATIONS / EXPERIENCES / SAVOIR-ETRE:

- Niveau BTS Assistant de direction/secrétariat bureautique ;
- Connaissance des collectivités locales et du territoire ;
- Connaissances des règles de comptabilité publique ;
- Maîtrise du Pack Office ;
- Capacité d'adaptation aux logiciels informatiques métiers (Ciril finances, i-parapheur, e-attestations) ;
- Grande capacité d'organisation ;
- Sens du travail en équipe ;
- Rigueur, discrétion, disponibilité, maturité, autonomie.

Les « petits plus » de l'Agglomération Pays Basque : tickets restaurants, possibilité de prise en charge partielle des frais de mutuelle et de prévoyance, possibilité de prise en charge du montant de l'abonnement de transport collectif, Comité des Œuvres Sociales...

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à adresser à Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération Pays Basque, Direction des Ressources Humaines, Service Gestion des Emplois et Compétences,

En précisant la référence suivante : **48-2025-ECO** au plus tard le **mercredi 16 juillet 2025**.

Les entretiens de recrutement seront organisés durant la matinée du jeudi 24 juillet 2025.