

Référence de l'offre : 078-2025-STAH

Date de publication : 27 juin 2025

Date limite de candidature : 14 juillet 2025

Poste à pourvoir : immédiatement

Type d'emploi : emploi non permanent - CDD jusqu'au 31 décembre 2025

Catégorie : C

Cadre d'Emplois : Adjoints administratifs territoriaux

Temps de travail : temps complet – horaires réguliers

Lieu de travail : Bayonne

Rattachement hiérarchique : Cheffe du service Administratif et Financier

CONTEXTE :

La Direction Générale Adjointe de la Stratégie Territoriale, de l'Aménagement et de l'Habitat comprend 3 directions particulièrement dédiées à l'aménagement, de l'échelle de l'aménagement du territoire à celle de l'opération. Elle porte ainsi l'élaboration de 5 PLU infra communautaires, pilote la stratégie foncière de la collectivité et conduit une cinquantaine d'opérations d'aménagement, des phases étude aux phases travaux, la majorité en régie directe. La DGA comprend également une direction dédiée à la mise en œuvre de la politique communautaire en matière d'équilibre sociale de l'habitat, de gens du voyage et de politique de la ville.

MISSIONS et ACTIVITES :

Au sein du Service Administratif et Financier, le/la gestionnaire administratif et financier contribue au suivi des opérations financières et comptables nécessaires aux activités des directions et services gérés. Il/elle assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes, dans le respect des règles en M14 et procédures applicables au domaine de la gestion financière. Il/elle effectue des tâches de gestion administrative.

Missions financières

En lien avec la Direction des Finances et les directions métiers de la DGA, contribuer à la production des éléments nécessaires à l'élaboration et à la gestion budgétaire :

- établir les premiers éléments d'orientations budgétaires et de programmation pluriannuelle ;
- suivre l'exécution budgétaire et déterminer les besoins dans le cadre des décisions modificatives ;
- tenir à jour les différents tableaux de suivi des dépenses et assurer un suivi budgétaire personnalisé des projets, notamment pour les opérations d'aménagement, en lien avec les délibérations et les modalités contractuelles retenues ;
- apporter conseil et assistance aux équipes de la DGA.

Assurer le traitement comptable des dépenses et recettes du périmètre de la DGA, suivant la procédure de commande publique en vigueur au sein de la CAPB :

- élaborer les pièces contractuelles (bon de commande, ordre de service, PV de réception de travaux...);
- assurer le suivi financier des marchés publics récurrents ou spécifiques (contrôle et suivi des factures, du service fait, mise en relation avec les titulaires) ;
- effectuer les engagements des dépenses de fonctionnement et d'investissement (budget général, budget zones) intégrant les autorisations de programme ou d'engagement ;
- établir les engagements de recettes ;
- accompagner le montage et assurer le suivi des dossiers de subvention (dépôt, complétude des pièces, demande d'avance, d'acompte ou de solde) ;
- suivre le traitement des factures et des conventions dans les délais réglementaires et gérer les relances de factures ;
- rédiger courriels, notes, courriers relatifs aux actes de gestion ;
- assurer le classement et l'archivage des pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables.

Missions administratives

- garantir l'accueil physique et téléphonique de la DGA ;
- assurer la tenue d'agendas et l'organisation de réunions ;
- participer à l'organisation et à la logistique de réunions programmées en soirée ou en dehors des heures de présence de travail ;
- traiter, suivre et assurer la mise en signature des notes, courriers ;
- effectuer des travaux de bureautique et de reprographie ;
- gérer les fournitures et abonnements de la DGA ;
- traiter les ordres de missions et états de frais de déplacement des agents de la DGA ;
- assurer le suivi administratif et logistique des instances dans lesquelles intervient la DGA (Conseils communautaires, Conseils permanents, Conseils exécutifs, Conférences intercommunales des 158 maires, commissions thématiques, COPIL, réunions de concertation...) ;
- gérer les mesures de publicité inhérentes aux procédures mises en œuvre dans le périmètre d'intervention de la DGA ;
- rédiger les actes administratifs tels que les mandats de représentation à destination des avocats dans le cadre du contentieux ;
- assurer la logistique relative au suivi de la concertation réglementaire et à l'organisation des enquêtes publiques ;
- opérer au classement et à l'archivage de dossiers.

PROFIL RECHERCHE :

Savoirs

- Niveau requis : Baccalauréat +2 ;
- Diplôme et/ou expérience significative en secrétariat de direction et/ou de gestion administrative et financière dans une collectivité territoriale ou un établissement public.

Savoir-faire

- Connaissance du fonctionnement administratif des collectivités territoriales, de la comptabilité publique, et des marchés publics ;
- Maîtrise des outils informatiques dont Office 365 ;
- La connaissance des applications CIRIL NET FINANCES et POSACTES serait un plus.

Savoir-être

- Sens du relationnel, du travail d'équipe ;
- Capacité à organiser la pluralité des tâches en fonction de leurs priorités ;
- Capacités rédactionnelles ;
- Rigueur, autonomie, discrétion, disponibilité.

******Les petits plus de la Communauté d'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 ...***

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 : **078-2025-STAH**, au plus tard le **lundi 14 juillet 2025**.