



## SYNDICAT MIXTE DES GAVES

Oloron, Aspe, Ossau  
et leurs Affluents

## AVIS DE RECRUTEMENT

### LE SMGOAO

68 communes – 37 000 habitants  
Département des Pyrénées Atlantiques

### RECRUTE

### UN AGENT ADMINISTRATIF POLYVALENT

### A TEMPS NON COMPLET

H/F

#### Titulaire ou contractuel

Sur la base du cadre emploi des :

Adjoints administratifs principaux / Rédacteurs territoriaux

#### MISSIONS :

Placé sous l'autorité de la Directrice, l'agent sera chargé de :

- Participer à la préparation et au suivi des réunions du Comité Syndical et du Bureau
- Prendre des notes et mettre en forme tout type de courriers et documents
- Organiser le classement et l'archivage des dossiers
- Participer à l'organisation et à la planification de réunions (service, non institutionnelles)
- Réaliser et mettre en forme des tableaux de bord, des fiches de liaison, ...
- Apporter aux Elus et au directeur des outils d'aide à la décision
- Participer à la gestion des dossiers administratifs, comptables et financiers de la structure
- Suivre et exécuter les opérations comptables
- Participer à l'élaboration et à l'exécution du budget (M14) et suit la transition vers la nomenclature M57
- Renseigner des tableaux de suivi des activités de la structure, suivre les tableaux de bord
- Participer à l'élaboration et au suivi administratif et financier des marchés publics
- Préparer les dossiers de mandatements, des dépenses et recettes, de demande et de justification des subventions et des déclarations financières
- Contrôler la gestion et les engagements de dépenses
- Assurer les relations avec la Trésorerie d'Oloron
- Suivre les projets et activités de la direction
- Participer à la préparation et au suivi des dossiers de financement des opérations et au montage des dossiers de déclaration ou d'autorisation
- Veiller à l'application de la réglementation et des procédures nécessaires
- Contrôler l'avancement et le mandatement des marchés publics
- Suivre les demandes de subventions
- Suivre les dossiers des agents permanents (formation, ...)
- Réaliser les payes
- Préparer les contrats pour les agents mis à disposition, les stagiaires

#### PROFIL :

#### SAVOIRS :

- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Connaissance des procédures administratives, de la commande publique, des finances publiques (M14 et M57) et du statut
- Maîtrise des outils de bureautique et des logiciels spécifiques (comptabilité, personnel, ...)
- Maîtrise des techniques de secrétariat, de classement et d'archivage.

### **SAVOIR FAIRE :**

- Conseiller les élus et alerter sur les risques (juridiques, administratifs) et leur traitement ;
- Accompagner les démarches de recrutement, et d'intégration,
- Gérer la formation et la carrière des agents ;
- Elaborer un budget prévisionnel et réaliser des simulations ;
- Rechercher des financements et s'adapter aux contraintes financières.

### **SAVOIR ETRE :**

- Disposer d'une aisance relationnelle et rédactionnelle ;
- Disposer d'indéniables qualités de rigueur et de responsabilité ;
- Etre autonome.

**FORMATION :** Niveau Bac à Bac+2

### **DEPOT DES CANDIDATURES :**

Adresser une lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae **avant le 2 AVRIL 2023**  
**dernier délai :**

***Par courrier à :***

**Monsieur Patrick MAUNAS  
Président du SMGOAO**

**A la CCHB – 12, Place de Jaca**

**64 400 OLORON SAINTE-MARIE**

***Par mail à l'adresse suivante :*** [direction@smgoao.fr](mailto:direction@smgoao.fr)

***Offre d'emploi disponible sur le site [www.emploi-territorial.fr](http://www.emploi-territorial.fr) (offre n°064230300960533)***

Pour tous renseignements administratifs, contacter Madame Marion FOURNIER (Directrice du SMGOAO) au 05 59 10 02 31.

**PRISE DE FONCTION SOUHAITEE : A PARTIR DU 17 AVRIL 2023**