

FICHE DE POSTE

RESPONSABLE ADMINISTRATIF POLYVALENT (H/F)

INTITULÉ DU POSTE	Responsable Administratif et Financier de L'Eurorégion Nouvelle-Aquitaine Euskadi Navarre (Groupement Européen de Coopération Territoriale)
MODE RECRUTEMENT	Recrutement par la voie statutaire par référence au cadre d'emploi d'attaché territorial, par voie de mutation ou détachement et par la voie contractuelle à durée déterminée.
AFFECTATION GEOGRAPHIQUE	Siège du Groupement Européen de Coopération Territoriale " à HENDAYE - 18 rue Leku Eder - 64700 - FRANCE
MISSION PRINCIPALE	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre en œuvre, sous la responsabilité de la DGS ou des élus délégués, les orientations budgétaires décidées par l'assemblée délibérante. • Gérer les moyens financiers de la collectivité. • Participer à la gestion des Ressources Humaines
DESCRIPTION DES ACTIVITÉS PRINCIPALES	<p>Mettre en œuvre les orientations budgétaires</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assister et conseiller les élus sur les questions budgétaires en lien avec la DGS. • Analyser, proposer et évaluer les différentes procédures et actions administratives dans le domaine des finances (comptabilité analytique...). • Assurer une veille réglementaire et technique. • Réaliser des études financières et élaborer des stratégies financières et perspectives pluriannuelles. • Assurer la planification pluriannuelle des investissements et du budget. <p>Gérer les moyens financiers de la collectivité</p> <ul style="list-style-type: none"> • Préparer, élaborer le budget (débat d'orientation budgétaire, compte administratif et budgets annexes le cas échéant) et en assurer le suivi (tableaux de bord de suivi budgétaire...). • Analyser l'ensemble des données financières et élaborer des prévisions budgétaires (planning de financement et d'investissement, anticiper l'évolution de la situation financière, volume des emprunts, autofinancement...). • Piloter la gestion de la dette.

	<ul style="list-style-type: none"> • Gérer les achats publics (marchés publics), les divers contrats de la collectivité (assurances...). • Gérer le paiement et assurer le suivi des subventions octroyés par la collectivité • Veiller à l'équilibre budgétaire et développer et/ou mettre en place des outils d'ajustement et de régulation, proposer des indicateurs pertinents. • Apporter un appui à l'élaboration des dossiers de demandes de subventions et de financements, coordonner et assurer le suivi (suivi des versements...). • Assister et conseiller les différents services de la collectivité en matière de finances et conduite de marchés publics notamment. • Assurer le suivi des crédits et les différents indicateurs de son service. • Assurer les relations avec la Trésorerie <p>Gérer les services généraux :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rédiger les documents administratifs et techniques (délibérations, arrêtés...) et tenir les registres. • Gérer les moyens matériels de la collectivité comme mettre en œuvre l'ensemble des moyens permettant le bon fonctionnement logistique de l'ensemble des services de la collectivité (courrier, informatique, maintenance, parc automobile, archivage, reprographie...). <p>Participer à la gestion des Ressources Humaines</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pilotage et optimisation des RH : relation avec le centre de gestion, paies, cotisations, congés, ... • Elaborer et mettre en œuvre la politique de formation de la collectivité et de la promotion sociale des agents : plan de formation, mobilité interne, protection sociale complémentaire... • Aide aux recrutements de la collectivité.
<p>DESCRIPTION DES TACHES SECONDAIRES DU POSTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gérer une régie. • Assurer l'accueil et le secrétariat général • Participer à la vie de la structure.
<p>NIVEAU REQUIS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formation technique (bac+3 minimum) en finances et comptabilité publique, gestion administrative et juridique des collectivités locales, ressources humaines, droit public. • Connaissance des méthodes et outils de suivi comptable, financier et administratif utilisés en administration publique et ceux nécessaires pour les marchés publics. • Expérience souhaitée de plus de 3 ans dans des fonctions similaires.

	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise de l'espagnol et du français requis (niveau B2).
<p>COMPÉTENCES APPRÉCIÉES</p>	<p>Compétences techniques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser le fonctionnement, l'organisation et l'environnement de la collectivité et, notamment, ses processus décisionnels. • Maîtriser les principes de la gestion budgétaire, le suivi des dépenses publiques et le contrôle de gestion. • Maîtrise des différentes nomenclatures comptables des collectivités (M14, M52, M31...). • Connaître le statut de la FPT. • Maîtrise la paie. • Connaître les techniques d'analyse financière. • Maîtriser la réglementation des marchés publics. • Connaître la méthodologie de conduite de projet et d'évaluation des politiques publiques. • Connaître les règles de gestion de régies. • Connaître l'utilisation des outils informatique et bureautique et les règles de rédaction administrative. • Savoir organiser son temps et travailler en équipe. • Maîtriser les normes, les techniques et la réglementation administrative, juridique et financière dans ses domaines de technicité. • Maîtriser / connaître les dispositifs de formation dans la Fonction Publique Territoriale et les outils de GRH. • Maîtriser / connaître la réglementation du statut de la fonction publique territoriale et de la protection sociale complémentaire. • Maîtriser les techniques d'entretien de recrutement. <p>Compétences relationnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Être rigoureux. • Être réactif et disponible. • Être sérieux et efficace. • Avoir un esprit d'analyse et de synthèse. • Capacité à être force de proposition. • Sens des responsabilités. • Savoir écouter et négocier. • Savoir communiquer. • Sens du service public <p>Autres compétences :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion simultanée de différents dossiers. • Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve. • La maîtrise de la langue Basque sera particulièrement valorisée. • La connaissance de l'Anglais sera appréciée. • La connaissance du logiciel COSOLUCE sera valorisée.

	<ul style="list-style-type: none"> Expérience appréciée en collectivité.
TEMPS DE TRAVAIL	Poste à temps complet.
REMUNÉRATION	Rémunération statutaire + RIFSEEP.
INFORMATION COMPLEMENTAIRES	Prise de poste : 1 juin 2023.
CANDIDATURE	<p>Merci d'adresser votre dossier de candidature (lettre de motivation + curriculum vitae en français et espagnol + le dernier acte de situation administrative pour les agents fonctionnaires) par <u>courriel</u> à l'adresse suivante : arola.urdangarin@euroregion-naen.eu</p>
POUR TOUT RENSEIGNEMENT	<p>Pour tout information sur le poste, contacter Mme Arola Urdangarin / arola.urdangarin@euroregion-naen.eu</p>