



LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DE LA VALLÉE D'OSSAU
(10215 habitants – 18 communes)
Département des Pyrénées-Atlantiques

RECRUTE

Un Coordinateur administratif du pôle des services de solidarité et de proximité (50%) et gestionnaire RH (50%) – H/F

(Poste à temps complet - CDD de 6 mois dans le cadre du remplacement d'un agent titulaire momentanément indisponible)

Grade d'adjoint administratif territorial

I. ACTIVITÉS PRINCIPALES

Sous la responsabilité directe du Responsable du Pôle Services de Solidarité et de Proximité, vous assurerez la gestion administrative du pôle et vous participerez à la gestion des ressources humaines de la collectivité :

Gestion administrative du pôle :

- Rédaction de documents administratifs divers (actes, contrats, notes, rapports, courriers),
- Pilotage des dossiers et démarches auprès de la CAF et la MSA en lien avec les responsables des services accueil de loisirs, multi-accueil et relais d'assistants maternels,
- Contribuer à l'élaboration et au suivi de dossiers de subvention en lien avec les responsables de service,
- Gestion de dossiers transversaux divers en lien avec différents services,
- Participer à la mise en place et au suivi de tableaux de bord permettant d'optimiser la gestion administrative du pôle,
- Assurer la gestion (contrôle, suivi, signature, classement, envoi, ...) de dossiers et documents administratifs divers (assurances, contrats, conventions de mise à disposition, conventions partenariales, attestations, courriers, navette parapheurs...) en lien avec les responsables de service.

Gestion budgétaire du pôle :

- Aide à l'établissement du budget prévisionnel et au suivi des dépenses et recettes,
- Participer, en lien avec les responsables de service, à la mise en œuvre de la facturation des accueils de loisirs et des multi-accueils (génération des factures) et des prélèvements automatiques,
- Assurer le suivi des devis (demande, signature, envoi) et factures (règlement, classement) du pôle.

Gestion opérationnelle du pôle : Assurer la relation avec les éditeurs de logiciel professionnel.

Gestion des ressources humaines de la collectivité :

- Réalisation des formalités préalables à l'embauche des agents (déclarations URSSAF, extraits de casiers judiciaires, etc.),
- Rédaction des contrats, des arrêtés relatifs aux personnels,
- Réalisation des formalités nécessaires aux versements des indemnités journalières (DSN signalement, attestations de salaire, SOFAXIS),
- Alimentation des tableaux de bord RH,
- Participation à la cellule santé au travail ; correspondante CAS64 ; participer à l'élaboration du Rapport Social Unique,
- Assurer la gestion de dossiers RH particuliers ; participer à la mise en place du Comité social Territorial et à la tenue des instances.

II. COMPÉTENCES

- Savoir travailler en collaboration et en transversalité avec de multiples collègues et partenaires,
- Disposer de capacités à rendre compte, à transmettre les informations, à communiquer,
- Avoir le sens de l'initiative et être force de proposition et de conseil auprès de sa hiérarchie,
- Savoir respecter les procédures d'organisation, planifier ses activités à moyen terme, gérer les priorités et les aléas,
- Maîtriser les outils de bureautique (Word, Excel, ...), les progiciels (Cosoluce, Aïga, ...), les outils de messagerie et internet,
- Savoir organiser tous types de documents opérationnels courants, en maîtrisant les règles d'orthographe et de grammaire,
- Disposer de capacités d'analyse et de synthèse,
- Connaître le fonctionnement général et l'environnement de la collectivité,
- Connaître le fonctionnement général et l'environnement des services concernés par la fonction,
- Connaître les principes fondamentaux de la comptabilité publique,
- Être autonome et capable de s'adapter,
- Être rigoureux(se), organisé(e) et méthodique dans son travail,
- Avoir le sens du relationnel,
- Avoir le sens du service public et en partager les valeurs.

III. CONDITIONS D'EXERCICE

- Faire preuve de discrétion et respecter la confidentialité des situations et des informations traitées,
- Répartition du temps de travail : Coordinatrice administrative du pôle des services de solidarité et de proximité (50%) et gestionnaire RH (50%),
- Disponibilité, autonomie et adaptabilité,
- Relations avec les autres agents de la collectivité (dont ceux des pôles Solidarité et Proximité et Administration et Ressources), partenaires et autres institutions,
- Horaires : 8h30-12h30 13h30-17h30, du lundi au vendredi,
- Lieu : ARUDY.

IV. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Date limite de dépôt des candidatures : le 12 AOÛT 2022, à 17 heures.

Les candidatures devront être déposées par voie électronique sur le site www.cdg-64.fr, rubrique "Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale", onglet "Postuler à un recrutement suivi par le Centre de Gestion" figurant en haut de la page d'accueil ou à l'aide du lien suivant : [POSTULER SUR LE SITE DU 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.

V. POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE

Pôle Valorisation des compétences et des organisations du Centre de Gestion - Tél 05.59.90.18.23 – recrutement@cdg-64.fr

VI. POSTE À POURVOIR

19 SEPTEMBRE 2022.