



L'Agence Publique de Gestion Locale (APGL) (Pyrénées-Atlantiques – Pau)

Syndicat Mixte regroupant la plupart des communes et des Etablissements Publics de Coopération Intercommunale du département des Pyrénées-Atlantiques auxquels son équipe apporte une expertise et une assistance dans les domaines technique (bâtiment, voirie et réseaux), juridique, informatique et de l'urbanisme. Les 100 agents de la structure sont les partenaires privilégiés des élus et des services pour mettre en œuvre leurs projets.

Nous connaître : <https://www.apgl64.fr/> - <https://www.linkedin.com/company/apgl-64/>

Recrute au sein de la Direction

Un Agent administratif et financier (H/F) à temps complet

(cadre d'emplois des adjoints territoriaux)

*Recrutement ouvert aux fonctionnaires titulaires ou lauréats du concours, à défaut aux contractuels
(Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique)*

Si vous avez envie d'intégrer une structure unique en France, envoyez votre candidature comprenant une lettre de motivation, un curriculum-vitae, le dernier arrêté de position administrative le cas échéant ainsi qu'une copie des diplômes et des formations, avant le 27 mai 2024, par courriel à recrutement@apgl64.fr.

Missions principales

En collaboration et sous l'autorité du Directeur, l'agent aura pour missions principales :

Sur la partie budgétaire :

- Participation à l'élaboration du budget de l'Agence en collaboration avec les responsables de services,
- Saisie et montage du budget de l'Agence,
- Suivi de l'exécution budgétaire de l'Agence.

Sur la partie comptable :

- Création et suivi des engagements,
- Gestion des factures : contrôle, traitement, mandatement, relances internes et externes, contrôle et dématérialisation des factures puis transfert sur le logiciel de gestion financière,
- Vérification et contrôle de l'ensemble des informations comptables (imputations, tiers, Iban, marchés...), suivi des signatures et envoi en dématérialisation à la Trésorerie,
- Gestion des dépenses de fonctionnement et d'investissement : préparation et contrôle des bordereaux, transmission des pièces comptables en Trésorerie, traitement des relances, régularisation de dépenses,
- Création et suivi des inventaires, des amortissements, étiquetage des biens,
- Etablissement de la facturation auprès des communes et intercommunalités puis émission des titres de recettes,
- Gestion des P503,
- Contrôle des états de frais,
- Rédaction des certificats administratifs,
- Suivi des consommations récurrentes (carburant, autoroute, téléphonie...),
- Pré-établissement de la situation comptable mensuelle.

Missions secondaires :

- Gestion administrative des contrats et conventions de l'Agence,
- Apporter les éléments nécessaires au rapport d'activités.

Qualifications et expérience :

- Niveau minimum bac pro comptabilité,
- Expérience de 2 ans minimum dans la procédure budgétaire et comptable publique.

Compétences :

- Maîtrise de la comptabilité publiques et de la nomenclature (M57),
- Connaissance des budgets publics,
- Connaissance de la gamme comptable Cosoluce appréciée,
- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels de bureautique,
- Conception et gestion de tableaux de bord des activités financières,
- Connaissance des marchés publics souhaitée,
- Aisance relationnelle et aptitude à travailler en équipe,
- Capacité d'organisation et de planification du travail,
- Autonomie et force de propositions,
- Aptitude à rendre compte.

Conditions d'exercice et avantages :

- Possibilité de télétravail (1 jour par semaine),
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire (IFSE + CIA),
- CNAS, CAS, participation aux mutuelles santé et prévoyance, ...
- 12 jours RTT.

Renseignements : François GAY ou Emmanuel DELHEURE (tél : 05 59 84 59 22)

Le poste est basé à Pau et à pourvoir au plus tard le 01 septembre 2024.

Données personnelles – RGPD

Conformément à l'article 13 du RGPD, nous vous informons que les données vous concernant (CV, lettre de motivation, copies de diplômes, ...) feront l'objet d'un traitement par l'Agence Publique de Gestion Locale destiné à étudier votre candidature.

Ces données seront conservées par l'Agence deux ans après la clôture du recrutement si le poste ne vous a pas été attribué. Ce délai peut être réduit en cas de demande expresse.

Conformément à la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement Européen 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent ainsi que d'un droit d'opposition, du droit à la limitation du traitement et à l'effacement dans le cadre permis par le Règlement Européen. Vous bénéficiez également du droit à la portabilité de vos données. Vous pouvez exercer ces droits en adressant un courriel à l'adresse dpo@apgl64.fr. Un justificatif d'identité pourra éventuellement vous être demandé. S'il ne vous était pas donné satisfaction, vous avez la possibilité de saisir la CNIL.