

RECRUTE

Pour la Direction de la Communication et de l'Information

Un(e) assistant(e) administratif(ve) et financier(e) (H/F)

**Référence de l'offre** : 146-2024-DG COM

**Date limite de candidature** : 22 juillet 2024

**Type d'emploi** : emploi non permanent - CDD de 6 mois

**Cadres d'Emplois** : Rédacteurs Territoriaux

**Ouverture** : recrutement par voie contractuelle

**Temps de travail** : mi-temps (17h30 hebdomadaires)

**Lieu de travail** : Bayonne (64100)

**Permis** : B obligatoire

**Date de publication** : 1<sup>er</sup> juillet 2024

**Poste à pourvoir** : dès que possible

**Catégorie** : B

**Rattachement hiérarchique** : Directrice de la Communication et de l'information

**CONTEXTE :**

La Direction de la Communication et de l'Information recherche un(e) assistant(e) administratif(ve) et financier(e) à mi-temps, afin de remplacer l'agent titulaire, momentanément indisponible.

**MISSIONS ET ACTIVITES :**

L'assistant(e) administratif(ve) et financier(e) a pour missions principales :

- d'élaborer et faire valider les bons de commande de la Direction et les transmettre aux prestataires ;
- d'assurer la saisie des informations comptables pour le suivi du budget analytique et des marchés publics ;
- de contrôler et certifier les factures ;
- de produire les actes de souscription ;
- de recueillir les informations comptables auprès des prestataires : documents nécessaires à la création de tiers ; modification devis ; relances pour les bons de commande, le paiement des factures, la réception des factures... ;
- de demander la création de tiers auprès des Finances.

**QUALIFICATIONS / EXPERIENCES :**

- Maîtrise de la comptabilité publique ;
- Expérience professionnelle en comptabilité obligatoire ;
- Maîtrise des logiciels bureautiques ;
- Connaissance des logiciels CIRIL Finances et I-Parapheur (dématérialisation signatures) appréciée ;
- Organisation et rigueur ;
- Sens de l'autonomie et de la réserve.

**\*\*\*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, ...

**Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser par mail à** Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération Pays Basque, Direction des Ressources Humaines, Service Gestion des Emplois et Compétences, [recrutement@communaute-paysbasque.fr](mailto:recrutement@communaute-paysbasque.fr)  
En précisant la référence suivante : **146-2024-DG COM** au plus tard le **22 juillet 2024**.