



## LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION PAYS BASQUE

### RECRUTE

#### Un Coordonnateur Ressources et Services supports (H/F) pour le Pôle Soule Xiberoa

#### Catégorie B / Cadre d'emplois des Rédacteurs Territoriaux

#### Emploi non permanent à temps complet pour une durée de 6 mois (Remplacement congé maternité)

**Rattachement hiérarchique :** Responsable du Pôle Soule Xiberoa

**Contexte :**

Sous l'autorité de la responsable du pôle territorial au sein de la Direction Territoire et Proximité, le coordonnateur ressources est un maillon important de l'organisation de la Communauté d'Agglomération Pays Basque, et ce en particulier, par son rôle d'interface pour les agents qui sont administrativement « rattachés » au pôle Soule Xiberoa.

#### **MISSIONS/ACTIVITES**

##### **Animation de la vie du Pôle : assistance au Responsable du Pôle**

- Rédiger la correspondance administrative, des notes, des projets de délibérations, les comptes rendus des instances du pôle (réunions d'équipe, d'élus et commissions territoriales),
- Rédiger et/ou relire des documents de travail, comptes rendus,
- Assister le responsable de pôle dans l'organisation des réunions,
- Participer à l'élaboration et la mise en œuvre de projets sur le territoire du pôle,
- En lien avec le responsable de pôle, élaborer, saisir et suivre le budget du pôle,
- Réaliser les engagements des dépenses et recettes du budget du pôle.
- Gestion des états de remboursement des élus communautaires
- Dans le cadre de la mission fonds de concours, accompagner les communes du pôle dans l'élaboration des dossiers et recherche de financements
- Organisation et animation du réseau des secrétaires de mairie des communes du pôle

##### **Gestion administrative et financière des fonds de concours en relation avec le coordonnateur du dispositif, les responsables des 10 Pôles territoriaux et les services associés**

- Elaborer et mettre à jour tous les tableaux d'enregistrement et de suivi,
- Instruire la complétude des dossiers tant pour les sollicitations que pour le paiement,
- Recueillir les avis techniques des services compétents (Fonds de concours Adressage et Accessibilité),
- Rédiger les projets de rapports et de conventions et les déposer dans le logiciel de gestion des actes (PosActes),
- Assurer le suivi des conventions,
- Engager les montants votés dans le logiciel comptable,
- Demander et suivre les mandatements des sommes engagées.

### **Ressources Humaines en relation avec la DRH**

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des agents du pôle, les informer, les orienter et les accompagner dans leurs démarches,
- Recueillir et transmettre mensuellement les variables des payes en lien avec les DGA concernées,
- En lien avec le service qualité de vie au travail / unité environnement et conditions de travail :
  - o Gérer administrativement les temps partiels, les indisponibilités physiques, les absences (dont arrêts maladies),
  - o Transmettre les informations au service prévention,
  - o Assurer le suivi du document unique et du plan d'action de prévention du pôle et des différents sites rattachés,
  - o Organiser les visites médicales périodiques et particulières pour les agents du pôle en lien avec le service de médecine préventive du centre de gestion,
  - o Assurer le suivi des dossiers des agents en lien avec le service QVT et les services du centre de gestion,
  - o Participer aux réunions pluridisciplinaires,
- Renseigner et accompagner les agents dans leurs demandes de formation et les transmettre au service formation,

### **Activités secondaires du poste :**

- Assurer un soutien administratif aux DGA qui le solliciterait
- Assurer le remplacement de l'agent d'accueil de la Maison de la Communauté

### **QUALIFICATIONS / EXPERIENCES**

- Être polyvalent et en capacité de prioriser son activité,
- Maîtriser la bureautique courante et pratiquer des applications informatiques professionnelles,
- Maîtriser les règles de rédaction administrative,
- Savoir conserver neutralité et objectivité en toute situation,
- Connaître d'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités locales,
- Avoir des notions sur la réglementation financière des collectivités locales, sur la commande publique et le statut de la fonction publique territoriale.
- Être autonome, efficace, rigoureux et discret, avoir le sens de l'écoute et des qualités relationnelles,
- Faire preuve de capacité d'organisation et d'initiative

### **CARACTERISTIQUES DU POSTE :**

- Cadre d'emplois des Rédacteurs territoriaux,
- Recrutement par voie contractuelle, dans le cadre d'un remplacement de congé maternité de l'agent titulaire
- Poste à pourvoir à compter de mi-octobre pour une durée de 6 mois
- Emploi localisé à la Maison de la Communauté Soule Xiberoa à Mauléon.

### **Les candidatures 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,

à [recrutement@communaute-paysbasque.fr](mailto:recrutement@communaute-paysbasque.fr),

en précisant la référence suivante : **84-2021-DG**

<b>Au plus tard le vendredi 27 août 2021</b>
--