

AVIS DE RECRUTEMENT

LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU HAUT BEARN
48 communes - 33 000 habitants
(Département des Pyrénées-Atlantiques)
Recrute

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) DU PÔLE URBANISME HABITAT CADRE DE VIE

Le pôle du Développement urbanisme habitat et cadre de vie impulse, pilote et coordonne les politiques dans le cadre notamment des dispositifs suivants : l'aménagement de l'espace, la politique de l'habitat, les prestations pour les communes (élaboration de documents d'urbanisme...), les autorisations de construire, l'urbanisme opérationnel et la conduite de projets d'aménagement.

Sous l'autorité du chef.fe de Pôle, vous apportez un appui administratif aux différents services du Pôle et en particulier sur les missions liées à l'Habitat.

Missions

Missions principales :

Habitat

- Suivi du Programme d'intérêt Général (PIG) Bien chez soi 2, de l'OPAH de Renouvellement urbain et de la Plate-forme de Rénovation Énergétique de l'Habitat.
- Police spéciale de l'Habitat : rédaction des actes juridiques à partir des instructions du chef de pôle.

Préparation et rédaction des documents budgétaires et comptables

- Participer à l'élaboration des prévisions budgétaires (hors personnel) et à la réalisation des simulations
- Préparer les dossiers de mandatement, des dépenses et recettes, des demandes et justifications de subventions et des déclarations financières
- Contrôler la gestion et les engagements de dépenses
- S'adapter aux contraintes financières

Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique

- Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers
- Réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers
- Organiser le classement et l'archivage des dossiers

Préparation et rédaction des documents administratifs

- Monter des dossiers incluant une dimension juridique
- Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs

Tableaux de bords

- Tenue et suivi de tableaux de bords relatifs aux dossiers Habitat

Missions secondaires :

Accueil téléphonique et physique au secrétariat des pétitionnaires

- Renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent
- Adapter son discours en fonction de l'interlocuteur
- Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et les courriers informatiques

PROFIL :

- L'activité est accessible à partir de formations de niveau V (CAP ou BEP) dans le domaine du secrétariat ou bien d'études supérieures
- Aisance rédactionnelle et maîtrise des outils de bureautique
- Aisance relationnelle
- Capacités organisationnelles
- Connaissance de l'organisation des collectivités territoriales.
- Sens du service public

Cadre statutaire

Statut: Fonctionnaire territorial

Catégorie : C

Filière : Administrative

Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux

DEPOT DES CANDIDATURES :

Adresser une lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae détaillé **avant le 26 avril 2025** :

Monsieur le Président de la Communauté de Communes du Haut Béarn

CS 20067

64402 OLORON STE MARIE CEDEX

ou par courriel : accueil@hautbearn.fr

A noter que les convocations à l'entretien seront envoyées par messagerie électronique.

Pour tout renseignement sur le poste, s'adresser auprès de Monsieur Stéphane DARRIUS, Chef de pôle Urbanisme au 05 59 10 35 72 . Pour tout autre renseignement, contacter Madame HIREL, DRH, au 05 59 10 35 70.

POSTE A POURVOIR AU PLUS VITE