La Communauté de communes de la Haute-Bigorre (CCHB) recrute, pour le service comptabilité, mutualisé avec la ville et le CCAS de Bagnères-de-Bigorre :

Un(e)ASSISTANT(E) DE GESTION ADMINISTRATIVE
Temps non complet
H/F
Cadre d'emplois des adjoints administratifs

Contexte : Le service comptabilité a en charge le budget principal et les deux budgets annexes de la CCHB, le budget principal et les 4 budgets annexes de la ville, et le budget du CCAS.

Poste à temps non complet : 17.5 heures hebdomadaires avec possibilité d'effectuer des heures complémentaires sur des missions d'accueil et/ou de gestion administrative en fonction des besoins des autres services.

Emploi non permanent ; durée du contrat : 1 an

Missions : Sous l'autorité de la responsable du service, vous assurez principalement les fonctions suivantes :

- Dossiers de subvention :
  - suivre les courriers entrants,
  - mettre à jour le tableau de suivi,
  - établir des courriers de demandes,
  - établir le listing des factures et effectuer les copies des factures,
  - gérer l'interface avec les institutions qui subventionnent ;

- Classer les bordereaux et factures ;
- Archiver ;
- Suivre les régies d'avances, demande au trimestre, élaboration des titres de recettes ;
- Gestion des secours sur pistes (janv – avril) :
  - suivre les courriers entrants,
  - mettre à jour le tableau de suivi,
  - élaboration des titres de recettes
- Dossiers de subventions aux associations (avril –dec) :
  - gérer et suivre les demandes des pièces constitutives des dossiers,
  - mettre à jour le tableau de suivi,
  - établissement des mandats de paiement

Profil :

- Sens de l'organisation
- Maîtriser l'outil informatique
- Rigueur, méthode et discrétion
- Qualités relationnelles
- Sens du service public

Conditions de recrutement :

- Poste non permanent, à temps non complet, à pourvoir **courant mars.**

Adressez votre candidature (CV + lettre de motivation) avant le 19 mars 2024 à
Monsieur le Président de la CCHB,
soit par courrier : Hôtel de Ville, BP 156, 65201 Bagnères-de-Bigorre,
soit par mail : recrutement@haute-bigorre.fr