

LE SYNDICAT MIXTE DE L'EAU POTABLE DE LA REGION DE JURANÇON

RECRUTE

PAR VOIE CONTRACTUELLE

UN RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (H/F)



Poste à temps complet

Grades : cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

Du 16/11/2026 au 30/09/2027

Remplacement d'un agent temporairement indisponible

Activités principales :

Sous la responsabilité directe de l'ingénieur chargé de la direction du Syndicat, vous serez chargé(e) plus particulièrement de :

- Assurer l'élaboration, le suivi et l'exécution des budgets en M49 : participer aux orientations stratégiques financières (DOB), préparation, suivi, exécution et contrôle des budgets (BP, CFU, ...) ;
- Mettre en œuvre la gestion financière : élaboration et suivi des procédures budgétaires et des tableaux de bords, participation à l'actualisation des outils annuels d'analyses rétrospective et prospective, suivi et gestion de la dette et de la trésorerie ;
- Assurer l'exécution budgétaire et comptable (émission des mandats, titres), suivre les amortissements comptables, suivre et actualiser l'état des immobilisations ;
- Suivre l'exécution des marchés publics, des contrats, des conventions ;
- Suivre les dossiers de subventions ;
- Assurer la gestion administrative des ressources humaines : suivi des carrières, élaboration des actes administratifs, établissement et exécution de la paie, DSN, ... ;
- Participer au fonctionnement administratif du syndicat : rédaction des ordres du jour et des comptes-rendus des comités syndicaux, projets de délibération, actes administratifs ou juridiques, transmission des actes au contrôle de légalité et aux différents partenaires, ... ;
- Accueillir, renseigner les abonnés et répondre à leurs interrogations quant à la facturation du service de l'eau potable, assurer le suivi des dégrèvements ;
- Gérer le suivi administratif des servitudes de passage et des acquisitions foncières ;
- Ouvrir le courrier Arrivée et le transmettre aux services et aux élus concernés ;
- Gérer l'approvisionnement en fournitures administratives, et toutes autres tâches en lien avec l'administratif ;
- Gérer l'accueil et le standard téléphonique du syndicat.

Compétences :

- Maîtriser le cadre réglementaire des actes administratifs, et connaître la réglementation juridique des collectivités locales ;
- Maîtriser les principes de la gestion budgétaire, le suivi des dépenses publiques et le contrôle de gestion ;
- Maîtriser la comptabilité publique (M49) ;
- Maîtriser la rédaction administrative, le statut de la fonction publique territoriale ainsi que les règles et les outils de la commande publique ;
- Maîtriser l'outil informatique et si possible les logiciels spécifiques liés à la fonction (Pack OFFICE, AGEDI, ...) ;
- Maîtriser / connaître la réglementation du statut de la fonction publique territoriale et de la protection sociale complémentaire ;
- Montrer une bonne capacité d'adaptation ;
- Expérience dans les domaines administratifs et financiers des collectivités locales souhaitée.

Conditions d'exercice :

- Disponibilité, polyvalence et rigueur, écoute active ;
- Pics d'activité liés aux échéances budgétaires et aux différents projets du syndicat ;
- Devoir de réserve et sens du service public ;
- Être autonome et organisé ;

CANDIDATEZ ICI



- Poste basé au siège du Syndicat, sur la commune de Jurançon ;
- RIFSEEP + PSC Santé et Prévoyance.

Dépôt de candidature :

Date limite de dépôt des candidatures : le 29 octobre 2026.

Les candidatures devront être déposées à l'aide du lien suivant : <https://www.cdg-64.fr/acces-a-emploi-territorial/bourse-de-emploi/postuler-a-un-recrutement-suivi-par-le-cdg-64/>

Les correspondances seront adressées aux candidats par courriel (convocations, lettres de réponse).

Il est impératif de consulter régulièrement votre boîte de réception mail et les courriers indésirables.

POSTE A POURVOIR : 16 novembre 2026 (une période de tuitage est envisagée)

POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE :

Pôle Valorisation des compétences et des organisations du Centre de Gestion - 05.59.90.18.23

CANDIDATEZ ICI

