

Communauté de communes de la Plaine de l'Ain

53 communes – 81 000 habitants

Siège à Chazey-sur-Ain (40 km de Bourg-en-Bresse et de Lyon)

Recrute un/une

« Gestionnaire Administratif (ve) et juridique » (F/H)

- Secteur : fonction publique territoriale
- Date limite de candidature : 20/11/2024
- Poste à pouvoir à compter du 15/01/2025
- Poste ouvert aux titulaires de la fonction publique ou à défaut aux contractuels
- Agent de catégorie B ou C - cadre d'emploi des rédacteurs ou adjoints administratifs
- Temps de travail : temps complet 37h/semaine (25 jours CA / 12 jours ARTT)
- Tickets restaurant, prestation du Comité National d'Action Sociale (CNAS)
- Participation de l'employeur à la cotisation mutuelle et prévoyance
- Télétravail possible (2 jours/semaine et en fonction des contraintes de services)
- Poste basé à Chazey sur Ain (40 km de Bourg-en-Bresse et de Lyon), à proximité de la gare TER de Meximieux

DEFINITION DU POSTE

La Communauté de communes de la Plaine de l'Ain dont le siège est situé dans le cadre agréable du Château de Chazey-sur-Ain, est proche des infrastructures routières, ferroviaires et aéroportuaires, à la croisée de la Plaine de l'Ain, de la Dombes et du Bugey, emploie 95 agents.

Au sein du pôle ressources et mutualisations, le service Finances/Ressources humaines, composé de 6 agents sous la direction de la Responsable de service est réparti en 2 secteurs. Le service finances, gère 3 budgets pour un montant global de 105 millions d'euros. Il assure la réalisation des écritures comptables dans le respect des délais et dans un souci constant de la qualité comptable. Il est par ailleurs chargé de la gestion des biens de la collectivité, des baux et loyers et des assurances.

De son côté, le service ressources humaines, s'attache à mettre en œuvre la politique de RH de la collectivité en gérant les recrutements, les carrières, les paies, les formations, les conditions de travail des agents de la collectivité.



MISSIONS

Afin de compléter cette équipe dynamique et motivée, dont les maîtres mots sont la collaboration et la polyvalence, rejoignez la collectivité afin remplir **les missions suivantes** :

En finances

- Assister la responsable du service finances dans les missions relatives au bon fonctionnement du service, la gestion de dossiers et assurer un appui technique selon les besoins,
- Réaliser l'instruction des dossiers des aides financières de la CCPA à ses communes membres,
- Gérer des loyers et fermages (calcul des montants et révisions, émission des quittances, contrôle de l'encaissement),
- Assurer le suivi des biens et le paiement des taxes foncières (suivi des achats et des ventes, relation avec les notaires et les services fiscaux),
- Assurer le suivi des contrats d'assurance et la gestion des sinistres,
- Réaliser des recherches juridiques sur des sujets du moment et renseigner des tableaux de bords à la demande de la Responsable du service

En ressources humaines :

- Assister la responsable de service RH dans les missions relatives au bon fonctionnement du service, la gestion de dossiers et assurer un appui technique selon les besoins,
- Renseigner les tableaux de bords et participer aux projets du service.

PROFIL DU POSTE

Le profil que nous recherchons est le suivant :

Connaissances techniques :

De formation supérieure (bac ou bac+2) en gestion des entreprises et des administrations, en droit ou/et en finances/comptabilité, ou bénéficiant d'une expérience significative et réussie dans des fonctions similaires, vous avez :

- Des connaissances de l'environnement des collectivités territoriales,
- Des connaissances du droit des assurances ou du foncier,
- Des connaissances des règles de la comptabilité publique,
- Et maîtrisez les logiciels de bureautique. La connaissance des logiciels Berger Levrault serait un plus, mais une formation sera assurée à l'embauche si besoin.

Savoir-faire et savoir être

- Savoir travailler en équipe,
- Excellent relationnel, capacité d'écoute et discrétion professionnelle,
- Capacité d'organisation et de gestion des priorités,
- Savoir faire preuve d'initiative,
- Savoir rendre compte à la hiérarchie.



On a hâte de vous rencontrer et on vous attend au plus vite. Pour cela adressez-nous votre candidature avec CV et lettre de motivation à l'attention de **Monsieur le Président de la Communauté de communes de la Plaine de l'Ain** 143 rue du Château 01150 Chazey-sur-Ain.

Les candidatures ([lettre de motivation et CV](#)) sont à adresser par courriel à :
recrutement@cc-plainedelain.fr

Pour tout renseignement concernant les missions, vous pouvez contacter
Mme Géraldine RAYNAL, responsable du service Finances/RH au 04 74 61 96 40

www.cc-plainedelain.fr

