



Le Syndicat mixte BIL TA GARBI

Syndicat de traitement des déchets ménagers et assimilés du bassin Ouest des Pyrénées Atlantiques (211 communes, près de 320 000 habitants, environ 200 000 tonnes de déchets ménagers et assimilés par an),

RECRUTE

Chargé-e de la Commande publique et Comptabilité (Remplacement dans le cadre d'un congé maternité d'une durée de 6 mois)

Adjoint administratif Territorial – Cat. C

CDD de 6 mois à partir du 15 juillet 2019 jusqu'au 15 janvier 2020.

Sous l'autorité de la Directrice du service administratif, au sein d'une équipe composée de 5 agents et en lien étroit avec l'ensemble des services techniques du Syndicat, la personne retenue sera chargée de la commande publique et de la gestion comptable du Syndicat.

MISSION PRINCIPALE DU POSTE :

- Chargé-e de la commande publique, des achats et de la comptabilité (dépenses).

ACTIVITES PRINCIPALES:

Exécution budgétaire des dépenses de fonctionnement :

- Mandater les factures de consommation courante, d'entretien et des prestations réalisées pour le compte du Syndicat (hors services Mendixka et Zaluaga),
- Emettre les certificats de paiement,
- Réaliser les suivis trimestriels d'exécution budgétaire par service,
- Alerter les services en cas de dépassement de crédits.

Exécution budgétaire des dépenses d'investissement :

- Mandater les factures d'investissement,
- Créer et suivre les fiches d'immobilisation s'y rapportant,
- Emettre les certificats de paiement,
- Mettre à jour le tableau d'amortissement,
- Elaborer les déclarations de TVA,
- Suivre les mouvements du compte 515 (fichier Excel 515/Hélios),
- Répondre aux relances et demandes diverses des fournisseurs p/factures.

Mandatement de la paie et des charges sociales :

- Emettre les mandats relatifs au paiement des salaires et des charges sociales.

Organisation de la commande publique :

- Rédiger les pièces administratives des nouveaux marchés publics et leurs avenants,
- Organiser et suivre la procédure de passation des marchés publics (publicité, dématérialisation, convocation CAO, rapports, notifications,...),
- Proposer et contrôler les révisions de prix en relation avec les prestataires.

Intendance :

- Assurer le standard téléphonique, l'accueil et l'enregistrement du courrier, en cas d'absence conjuguée de la secrétaire et de l'assistante RH,
- Gérer le stock et commander les fournitures de bureau.

COMPETENCES REQUISES:**Formations et qualifications :**

- Formation en comptabilité publique et droit de la commande publique.

Compétences techniques :

- Maîtriser les règles de la comptabilité publique M14,
- Maîtriser la comptabilité analytique,
- Connaître la réglementation en matière de commande publique.

Qualités personnelles :

- Réactivité, méthode et organisation,
- Esprit d'initiative et autonomie dans le travail,
- Aptitude au travail en équipe.

CONDITIONS ET CONTRAINTES DU POSTE :

- Poste à temps complet : 39 heures avec les horaires de travail suivants : du lundi au jeudi : 8h30-12h30/ 13h30-17h30- Vendredi : 8h30-12h30/ 13h30-16h30,
- Lieu d'embauche : siège de Bil Ta Garbi à Bayonne,
- Planification des activités en fonction des priorités et échéances des services,
- Travail sur ordinateur,
- Collaboration étroite avec l'ensemble des responsables des services du Syndicat.

REMUNERATION :

- Niveau catégorie C de la fonction publique territoriale + régime indemnitaire.

Les **candidatures**, lettre de motivation accompagnée d'un C.V. détaillé, devront être adressées à Madame la Présidente de BIL TA GARBI - 7, rue Joseph Latxague- BP 28555 - 64185 BAYONNE CEDEX ou directement par email à la responsable de service : maider.recart@biltagarbi.fr

Des renseignements complémentaires pourront être obtenus auprès de Madame Maider RECARTE, Directrice du service administratif : maider.recart@biltagarbi.fr