

Sous l'autorité du Directeur général adjoint en charge du Développement, il (elle) favorise l'émergence et l'accompagnement des projets locaux dans le cadre de dispositifs de développement des territoires. Il (elle) est chargé(e) des différentes tâches liées à l'administration générale du service. Il (elle) apporte une aide permanente au Directeur général adjoint en charge du Développement en termes d'organisation, de gestion, de suivi des dossiers et de classement.

Il (elle) est chargé(e) de :

## MISSIONS

### 1- ADMINISTRATION DU SERVICE

**Préparation des réunions du service:**

- **Centralisation des données et informations**
- **Elaboration des convocations, dossiers de séance**
- **Suivi du déroulement des réunions: préparation des salles et des documents administratifs**
- **Rédaction de comptes rendus de réunions si présence sollicitée lors des réunions**

**Rédaction des actes administratifs du service (délibérations, conventions, baux, actes administratifs) en lien avec la Direction générale des services.**

### 2 - SUIVI DES PROJETS ET OPÉRATIONS DE LA COLLECTIVITÉ

Sous l'autorité du Directeur général adjoint en charge du Développement, en lien avec les services opérationnels de la collectivité :

- Appui à la rédaction de courriers, notes, liés aux projets de la collectivité
- Aide au montage des dossiers
- Suivi des procédures
- Classement et tenue des dossiers

### 3 - SUIVI DES SUBVENTIONS

Pour l'ensemble des opérations de développement de la Communauté de Communes :

- Appui administratif au montage des dossiers de subvention
- Suivi des relations avec l'ensemble des partenaires financiers
- Suivi des notifications de subventions
- Elaboration des demandes de paiement de subvention auprès des partenaires financiers
- Suivi comptable des encaissements de subventions
- Tenue du tableau de suivi des subventions par opération, en lien avec le service comptabilité

### 4 - SERVICE COMPTABILITÉ FINANCES

- Suivi du patrimoine de la collectivité : Mise à jour des terrains et bâtiments disponibles
- Suivi des locations : interlocuteur des locataires, rédaction des pièces administratives, création d'un outil d'aide à la gestion
- Appel des loyers
- Assistance aux services comptabilité sur la partie recettes de la collectivité

## PROFILS RECHERCHÉS

---

- **Niveau requis** : BTS Assistan de Gestion
- **Compétences techniques** : Capacité rédactionnelle, autonomie, discrétion, polyvalence.
- **Compétences relationnelles** : dynamique avec aisance relationnelle, adaptabilité, implication, autonomie

## RECRUTEMENT ET TEMPS DE TRAVAIL

---

Contrat à durée déterminée de 6 mois- Temps complet, 35H hebdomadaire

## Candidature - Contact

---

Envoyer votre lettre de motivation et votre CV :

- par mail à [contact@adour-madiran.fr](mailto:contact@adour-madiran.fr)
- par courrier à Communauté de Communes Adour Madiran  
21 place corps Franc Pommiès, 65500 VIC-EN-BIGORRE