



LE SYNDICAT MIXTE DE L'AÉROPORT PAU-PYRÉNÉES
Département des Pyrénées-Atlantiques

RECRUTE

UN ASSISTANT DE DIRECTION (H/F)
(Poste à temps complet)

**Cadre d'emplois des
ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX**



I. ACTIVITÉS PRINCIPALES

Sous l'autorité du Président et sous la responsabilité du Directeur, vous serez chargé(e) plus particulièrement de :

- **Assurer la gestion administrative** : accueil téléphonique et physique ; réception, enregistrement, traitement et envoi (gestion) du courrier ; classement et archivage ; gestion agenda et prise de rdv (Président voire autres délégués et directeur) ; secrétariat (du Président) et du directeur : diffusion courriers, notes, supports ; gestion des commandes et fournitures, tenue d'un inventaire de la structure
- **Procéder à l'organisation matérielle des réunions** des comités syndicaux et autres instances légales et consultatives liées au fonctionnement du Syndicat Mixte (Bureau, CDSP, CAO, CCSPL, CocoEco, Commissions consultatives, Comités techniques et de suivi, comité stratégique DSP...) : envoi convocations, ordres du jour et annexes, relances téléphoniques ; établissement de documents préparatoires (appel, présence, émargement, pouvoirs) ; enregistrement, prise de notes et élaboration de projets de procès-verbaux ; diffusion de documents et supports aux élus
- **Garantir la relation administrative et comptable avec le concessionnaire de l'aéroport** : suivi global du règlement des aides à l'exploitation et au financement des investissements ; tenue de tableaux de bord par opération ; contrôle des factures et pièces transmises ; divers (gestion salle, badges visiteurs, etc)
- **Assurer la tenue de la comptabilité** (nomenclature M14 – passage à la M57 en 2024) du SMAPP : aide à l'élaboration du compte administratif et du budget primitif ; exécution et suivi du budget avec la suite logicielle Cosoluce ; lancement et suivi des marchés et bons de commandes ; préparation et suivi des mandats de paiements et titres de recettes sur Hélios ; établissement de la paye

II. COMPÉTENCES

- Grande rigueur dans la gestion quotidienne, tant administrative que comptable, des dossiers confiés
- Organisation et méthode dans la gestion quotidienne du travail, la tenue et le suivi des dossiers
- Fiabilité dans la mise en œuvre des responsabilités confiées et remontées d'informations au directeur
- Capacités de polyvalence quant aux missions confiées, gestion simultanée des dossiers
- Capacité de prise d'initiative dans un cadre défini et contrôlé
- Bonne maîtrise des logiciels de bureautique (suite Microsoft Office – word, excel, power point – Adobe...)
- Aptitudes rédactionnelles, maîtrise du français écrit
- Maîtrise de la comptabilité publique (passage M14 à M57)
- Pratique éprouvée de la suite logicielle Cosoluce (notamment Ambre, Corail, Ivoire, Rubis, Prisme, Parme et Desk RH), et/ou des démarches et procédures comptables et RH), tenue du budget, établissement – saisie du compte administratif et conformité au compte de gestion, traduction des orientations et des décisions de gestion comptables et financières, saisie et passation des opérations et écritures comptables budgétaires et non budgétaires sur Hélios en conformité avec les instructions comptables du SGC, suivi administratif des comptes de tiers, mandats de paiement et titres de recettes, établissement des bulletins de paye, tenue des congés, etc
- Sens de l'accueil, physique et téléphonique
- Respecter les consignes et instructions de la hiérarchie (Président et directeur)

III. CONDITIONS D'EXERCICE

- Devoir de réserve et sens du service public
- Loyauté à la structure, à sa mission, à ses intérêts vis-à-vis des tiers et aux orientations définies par l'exécutif du syndicat
- Discrétion et tenue de la confidentialité des informations portées à connaissance
- Reporting fidèle et quotidien au directeur
- Contacts avec les délégués et représentants des membres, notamment pour la préparation des réunions et de façon générale pour tous les échanges avec l'exécutif du syndicat
- Rapports avec les tiers, tant au sein de la plateforme que vis-à-vis des extérieurs : partenaires publics (Etat – Préfecture, comptable public, DGAC, armée, collectivités) et privés (exploitant concessionnaire de l'aéroport, entreprises résidentes, prospects)
- Garant(e) de l'image du service public du Syndicat Mixte de l'aéroport Pau-Pyrénées (attitude, comportement, etc...)
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire

IV. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Date limite de dépôt des candidatures : le LUNDI 16 JANVIER 2023, à 8h00.

Les candidatures devront être déposées à l'aide du lien suivant : [POSTULER SUR LE SITE DU 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.

V. POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE

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

VI. POSTE À POURVOIR

1^{er} MARS 2023.