

Communauté de communes de la Plaine de l'Ain

53 communes – 83 800 habitants

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

Recrute un/une

« Gestionnaire administratif et juridique » (F/H) pour un remplacement de congé maternité

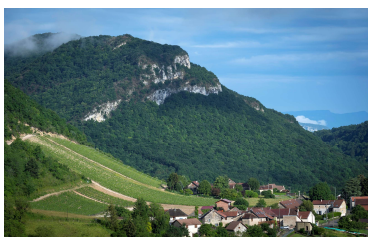
- Secteur : fonction publique territoriale
 - Date limite de candidature : 31/05/2026
 - Poste à pouvoir à compter du 03/08/2026
 - Poste ouvert aux contractuels dans le cadre d'un CDD en référence aux cadres d'emploi des attachés ou des rédacteurs territoriaux selon l'expérience
 - Temps de travail : temps complet 39h/semaine (25 jours CA / 21 jours ARTT) ou 37h (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
- 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

En région Auvergne Rhône-Alpes, dans l'Ain, la Communauté de communes de la Plaine de l'Ain couvre un vaste territoire de 53 communes comptant plus de 83 800 habitants sur 712 km², dans un contexte rural et périurbain et d'entités naturelles variées : Plaine de l'Ain, Dombes et Bugey.

La collectivité assure la mise en œuvre de politiques publiques diversifiées, nécessitant un appui administratif, juridique et financier rigoureux, ainsi qu'un accompagnement transversal des services.

Au sein du pôle ressources et mutualisations, et sous l'autorité de la responsable du service finances/RH, la CCPA recrute un(e) gestionnaire administratif et juridique dans le cadre d'un remplacement de congé maternité.



MISSIONS

Sous la responsabilité de la responsable services finances/RH, vous effectuerez les missions suivantes :

Missions juridiques

Accompagner les services dans la rédaction de documents juridiques

Assurer le suivi des dossiers confiés aux conseils de la CCPA (avocats, notaires, cabinets d'études).

Réaliser des recherches juridiques et renseigner des tableaux de bords.

Missions finances

Instruire les demandes d'aides financières attribuées la CCPA à ses communes membres.

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).

Suivre les contrats d'assurance et la gestion des sinistres.

Missions RH

Assurer la gestion administrative des recrutements.

Participer à la préparation des dossiers du Comité social territorial.

Renseigner les tableaux de bords et participer aux projets du service.

PROFIL DU POSTE

Le profil que nous recherchons est le suivant :

Connaissances techniques :

Vous êtes issu(e) d'une formation supérieure en droit/comptabilité, en gestion des entreprises et des administrations. Une expérience significative dans des fonctions similaires serait un plus, mais ce poste est ouvert aux débutants.

Vous maîtrisez les logiciels de bureautique.

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.

Esprit d'analyse et capacité d'anticipation.

Savoir faire preuve d'initiative.

Savoir rendre compte à la hiérarchie.

Permis B exigé.



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 services Finances / RH au 04 74 61 96 40.

www.cc-plainedelain.fr

