

Affaire suivie par :

**Gautier LAGALAYE**

Directeur

gautier.lagalaye@ofici-occitan.eu

Réf : AAC231208XXXX

## APPEL À CANDIDATURES

### Gestionnaire administratif (cat. B)

#### ➤ Contexte et présentation de la structure :

L'Office public de la langue occitane est un groupement d'intérêt public entre l'État, la Région Nouvelle-Aquitaine et la Région Occitanie Pyrénées-Méditerranée.

Opérationnel depuis 2016, l'Office a pour objectif de soutenir la transmission et la socialisation de la langue occitane afin de développer le nombre de locuteurs actifs. Les politiques linguistiques qu'il pilote, accompagne ou réalise ont vocation à s'inscrire aux différentes échelles territoriales des Collectivités publiques membres ou partenaires.

Fin 2023, l'Office a changé de direction afin de réviser son projet d'établissement et sa feuille de route. Dans cette perspective, l'Office a décidé de recomposer largement son équipe au profit de l'émergence d'une « agence de développement de l'occitan », au service de ses membres et de ses partenaires publics, le cas échéant.

L'Office reconfiguré agira ainsi à géométrie variable, en propre ou par le biais de conventions de partenariat avec d'autres Collectivités publiques, en fonction de sa capacité d'expertise et en mobilisant celle de son réseau interrégional (structures interrégionales publiques et parapubliques, filières de l'enseignement, organismes de formation, universités, structures de l'audiovisuel-médias-édition, autres structures associatives).

Son périmètre d'action prioritaire est l'espace occitanophone des régions Nouvelle-Aquitaine et Occitanie Pyrénées Méditerranée, soit tout ou partie de 22 Départements.

Progressivement, des partenariats sont par ailleurs susceptibles d'émerger sur l'ensemble de l'espace linguistique occitan.

L'Office public de la langue occitane, dont le siège social est basé à Toulouse (Occitanie Pyrénées Méditerranée), dispose également d'antennes à Bordeaux et à Pau (Nouvelle-Aquitaine).

#### ➤ L'équipe :

Une équipe-cible de 10 agents sera reconstituée en 2024.

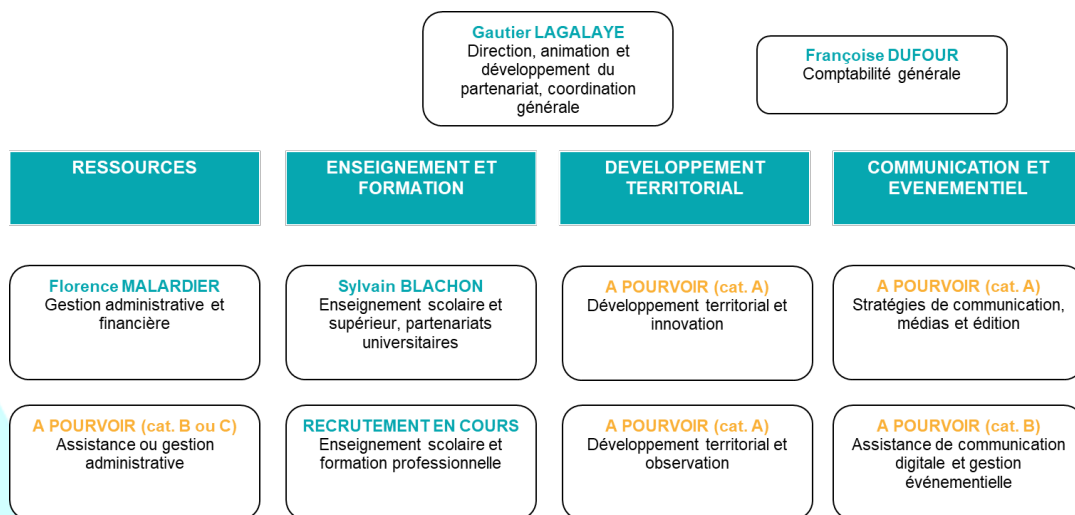
Les profils et métiers recherchés le sont :

- D'une part, en cohérence avec les champs d'intervention de l'Office : communication, transmission, socialisation, animation et développement territorial ;



- D'autre part, en complémentarité avec les métiers existants au sein des autres structures publiques ou parapubliques partenaires intervenant à l'échelle interrégionale.

L'organigramme-cible validé par le Conseil d'administration du 27 novembre 2023 est le suivant :



**Organigramme-cible 2024//CA du 27/11/2023**

En fonction des profils retenus dans le cadre de cette campagne de recrutements, l'organigramme pourra être ajusté.

#### 📌 Objectifs du poste :

Membre de l'équipe-projet « ressources », l'agent travaille en binôme pour assurer la continuité et la qualité des fonctions support en appui du directeur et au service du Groupement et de l'équipe.

#### 📌 Cadre d'emploi :

Agent de catégorie B (cadre d'emplois des Rédacteurs) titulaire de la fonction publique territoriale ou de la fonction publique d'Etat, mis à disposition ou détaché sur contrat, ou à défaut contractuel, conformément aux dispositions relatives à la mise à disposition prévues par le statut général de la fonction publique. Les personnels du groupement sont régis par le décret n°2013-292 du 5 avril 2013 relatif au régime de droit public applicable aux personnels des groupements d'intérêt public.

#### 📌 Missions :

PRIORITAIRES // Gestion administrative et institutionnelle :

- Secrétariat des instances : organisation des Conseils d'administration et des Assemblées générales du Groupement, élaboration des rapports, rédaction des PV des séances ;
- Gestion, suivi et instruction des dossiers de subvention des opérateurs interrégionaux soutenus par l'Office, les dispositifs Ensenhar en lien avec les Chargés

de mission enseignement scolaire et les soutiens relatifs au Diplôme de Compétences en Langue (DCL) ;

- Ressources humaines : suivi des congés et des absences, mise à jour des dossiers des employés, gestion des frais de mission et des tickets restaurant ;
- Commande publique : suivi des procédures ainsi que des marchés et des relations administratives avec les prestataires ;
- Administration générale : accueil téléphonique, gestion des courriers, coordination des agendas, comptes-rendus de réunion.

SECONDAIRES\*// Gestion financière et comptable :

- Gestion comptabilité générale : écritures comptables notamment ;
- Suivi budgétaire : rapports trimestriels notamment ;
- Relation avec l'ordonnateur et avec l'agent comptable.

*\*En l'absence ou en appui du binôme gestionnaire administratif et financier.*

#### Relations hiérarchiques et fonctionnelles :

L'agent est placé sous l'autorité du Directeur et aura des relations fonctionnelles avec les Collectivités publiques membres ou partenaires, ainsi qu'avec d'autres partenaires extérieurs.

Au sein du groupement, l'agent est membre de l'équipe-projet « ressources » et intervient au profit de l'ensemble de l'équipe.

#### Profil et compétences :

De formation universitaire supérieure en gestion administrative (Bac + 2 minimum). Débutants acceptés. Vous disposez de connaissances relatives au fonctionnement des Collectivités publiques. Vous possédez enfin des compétences en langue occitane ou, à défaut, vous vous engagez à les acquérir.

#### Procédure de recrutement :

Les candidats devront faire parvenir une lettre de motivation en français ou bilingue français-occitan, accompagnée d'un CV, pour le **vendredi 02/02/2024**, par mail à l'adresse suivante : [contact@ofici-occitan.eu](mailto:contact@ofici-occitan.eu).

A la clôture de l'appel à candidature, des candidats et candidates seront sélectionnés et reçus pour un entretien avec le Directeur de l'Office public de la langue occitane à Toulouse et en présence de la Gestionnaire RH.

**Date prévisionnelle des entretiens : le 15 février 2024.**