



LE SYNDICAT POUR LE FONCTIONNEMENT DES ÉCOLES D'OSTIBARRET (8 communes)

Département des Pyrénées-Atlantiques

RECRUTE

UN SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF ET COMPTABLE

(Poste à temps non complet – 4h30/semaine)

Cadre d'emplois des ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX et grade de RÉDACTEUR TERRITORIAL

Emploi susceptible d'être pourvu par voie contractuelle en application des dispositions de l'article 3-3-4° de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée relative au statut de la fonction publique territoriale

I. ACTIVITES PRINCIPALES

En collaboration directe avec la Présidente du Syndicat, vous serez chargé(e) du secrétariat et plus particulièrement :

- Assister et conseiller les élus,
- Accueillir et renseigner les familles,
- Assurer le suivi général des dossiers,
- Préparer et rédiger des documents budgétaires et comptables (M14) et de procéder à leur exécution,
- Effectuer la gestion administrative du personnel : paie, suivi des carrières, absentéisme, formation, etc.
- Assurer la préparation et le suivi des réunions du Conseil syndical,
- Gérer le secrétariat : traitement des courriers, rédaction de la correspondance courante, approvisionnement des fournitures,
- Gérer les inscriptions relatives aux écoles,
- Assurer et suivre la facturation des services cantine et garderie.

II. COMPETENCES

- Formation bac + 2 dans le domaine administratif et comptable,
- Connaître le cadre réglementaire des actes administratifs et la réglementation juridique du domaine d'activité,
- Avoir des connaissances en comptabilité publique (M14),
- Maîtriser la rédaction administrative et l'outil informatique (Cosoluce),
- Être autonome et organisé(e),
- Expérience de secrétariat en collectivité publique souhaitée.

III. CONDITIONS D'EXERCICE

- Relations avec les élus, les familles et les enseignants,
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve,
- Sens du service public,
- Disponibilité, polyvalence et rigueur,
- Poste basé à la mairie de SAINT-JUST-IBARRE.

IV. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Date limite de dépôt des candidatures : le 16 AVRIL 2021, à 17 heures.

Les candidatures devront être déposées par voie électronique sur le site www.cdg-64.fr, onglet "Emploi et recrutement", rubrique "Offres d'emploi", puis "Postuler à un recrutement suivi par le CDG 64" ou à l'aide du lien suivant : <http://recrutement.cdg-64.fr/recherche.php>

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 Recrutement du Centre de Gestion - Tél 05.59.90.18.23 – recrutement@cdg-64.fr

VI. POSTE À POURVOIR

1^{er} mai 2021