

RECRUTE UN(E) SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF ET COMPTABLE

(Poste à temps non complet : 4 heures/semaine) - possibilité de cumuler avec la
Commune d'ESTERENÇUBY (recrutement en cours 4 heures/semaine)

Cadres d'emplois des ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX

*Emploi susceptible d'être pourvue par voie contractuelle conformément aux
dispositions de l'article 3-3 4° de la loi n°83-634 du 26 janvier 1984*



I. ACTIVITÉS PRINCIPALES

Sous l'autorité du Président du SIVU (4 h), vous serez chargé(e) plus particulièrement de :

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. COMPÉTENCES

- 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),
- Connaître les techniques de rédaction administrative et maîtriser le Français (orthographe, grammaire),
- Maîtriser les applications informatiques professionnelles courantes (WORD, EXVCEL, POWERPOINT, INTERNET...),
- Connaître l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités territoriales,
- Connaître le cadre réglementaire des actes administratifs.

III. CONDITIONS D'EXERCICE

- Horaires fixes imposés, liés à l'accueil du public,
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité,
- Relations avec les élus, les associations et les administrés,
- Savoir rendre compte à sa hiérarchie,
- Garant de l'image de la qualité du service public de la commune (bonne attitude, comportement adapté)
- Poste basé à la mairie d'ESTERENCUBY.

IV. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Date limite de dépôt des candidatures : le 13 JUILLET 2021, à 17 heures.

Les candidatures devront être déposées par voie électronique sur le site www.cdg-64.fr, rubrique "Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale", onglet "Postuler à un recrutement suivi par le Centre de Gestion" figurant en haut de la page d'accueil 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 Valorisation des compétences et des organisations du Centre de Gestion - Tél 05.59.90.18.23 –
recrutement@cdg-64.fr

V. POSTE A POURVOIR

1^{er} SEPTEMBRE 2021