



**LE SIVU de l'école de TARDETS – Regroupement pédagogique  
intercommunal (7 communes – 3 agents)  
et le SIVOM du Canton de TARDETS – Gestion de la voirie de 16 communes**  
Département des Pyrénées-Atlantiques  
RECRUTENT  
**UN SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF ET COMPTABLE**  
(Poste à temps non complet – 14 h/semaine)  
**Cadres d'emplois des ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX  
et des RÉDACTEURS TERRITORIAUX**

*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*

## I. ACTIVITES PRINCIPALES

En collaboration directe avec les Présidents des Syndicats, vous serez chargé(e) du secrétariat de deux Syndicats intercommunaux, et plus particulièrement :

- Assister et conseiller les élus,
- Assurer le suivi général des dossiers,
- Préparer et rédiger des documents budgétaires et comptables (M14) et procéder à leur exécution,
- 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,
- Spécificités liées au SIVU de l'école de TARDETS – école intercommunale :
  - o Accueillir et renseigner les familles,
  - o Effectuer la gestion administrative du personnel : paie, suivi des carrières, absentéisme, formation, etc.
  - o Gérer les inscriptions relatives aux écoles,
  - o Assurer et suivre la facturation des services cantine et garderie.
- Spécificités liées au SIVOM de gestion de la voirie :
  - o Effectuer la gestion et l'exécution des appels d'offres périodiques pour l'entretien de la voirie,
  - o Assurer le lien avec les services du Département (subventions...).

## II. COMPETENCES

- Formation bac + 2 dans le domaine administratif et comptable souhaitée,
- 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 (logiciel professionnel Cosoluce),
- Être autonome et organisé(e),
- Expérience de secrétariat en collectivité souhaitée.

## III. CONDITIONS D'EXERCICE

- Relations avec les élus, les familles, les enseignants et les entreprises,
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve,
- Sens du service public,
- Disponibilité, polyvalence et rigueur,
- Répartition des heures hebdomadaires : SIVU de l'école 6h, SIVOM 8h
- Poste basé à la mairie de TARDETS.

## IV. DÉPÔT DES CANDIDATURES

**Date limite de dépôt des candidatures : le 10 MARS 2022, à 8 heures.**

Les candidatures devront être déposées par voie électronique sur le site [www.cdg-64.fr](http://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 Valorisation des compétences et des organisations du Centre de Gestion - Tél 05.59.90.18.23 – [recrutement@cdg-64.fr](mailto:recrutement@cdg-64.fr)

## VI. POSTE À POURVOIR : AVRIL 2022