



## LE SYNDICAT INTERCOMMUNAL DE REGROUPEMENT PÉDAGOGIQUE ELGARREKIN IKAS

Département des Pyrénées-Atlantiques – à 10 km de SAINT-PALAIS

RECRUTE

### UN AGENT POLYVALENT ADMINISTRATIF ET COMPTABLE (Poste à temps non complet – 4h/semaine)

#### Cadre d'emplois des ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX et des RÉDACTEURS TERRITORIAUX

## I. ACTIVITÉS PRINCIPALES

Le Syndicat Intercommunal de Regroupement Pédagogique ELGARREKIN IKAS regroupe les communes d'ARBERATS-SILLÈGUE, ARBOUET-SUSSAUTE, AROUE, DOMEZAIN-BERRAUTE, et ETCHARRY. 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/M57) 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 (2 à 3 réunions par an),
- Gérer le secrétariat : traitement des courriers, rédaction de la correspondance courante, approvisionnement des fournitures...),
- Gérer les inscriptions relatives à l'école,
- Assurer et suivre la facturation des services cantine et garderie : encaisser, délivrer les quittances, suivre les impayés.

## II. COMPÉTENCES

- 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/M57),
- Maîtriser la rédaction administrative et l'outil informatique (Magnus),
- 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 d'ARBOUET-SUSSAUTE : cohabitation avec le secrétariat de mairie.

## IV. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Date limite de dépôt des candidatures : le 31 AOÛT 2023, à 8 heures.

Possibilité de candidater à LA COMMUNE DE GABAT pour atteindre 15 heures/semaine.

Les candidatures devront être déposées par voie électronique à l'aide du lien suivant : <https://www.cdg-64.fr/acces-a-lemploi-territorial/bourse-de-lemploi/postuler-a-un-recrutement-suivi-par-le-cdg-64/> 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

## VI. POSTE A POURVOIR : OCTOBRE 2023