



LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION PAYS BASQUE

RECRUTE

Pour le Pôle Territorial Errobi

Un Agent administratif polyvalent (H/F)

Catégorie C/ Cadre d'emploi des Adjointes Administratifs Territoriaux

Emploi non permanent à temps non complet pour une durée de 6 mois
ouvert à la mobilité interne/ externe

Rattachement hiérarchique direct : Responsable du Pôle Territorial Errobi

Sous l'autorité du Responsable du Pôle et en liaison avec le Coordonnateur Ressources du Pôle Errobi, l'agent exerce des activités et tâches administratives polyvalentes.

MISSIONS / ACTIVITES

• **Activités d'Accueil, de Secrétariat et d'Administration Générale**

- Accueil physique et téléphonique des services du Pôle, gestion du courrier
- Suivi et achats de fournitures administratives, de vie quotidienne, d'action événementielle, gestion des stocks,
- Gestion des relations avec les fournisseurs,
- Veille informative (recueil d'informations de la vie des Assemblées et diffusion aux élus du Pôle, classement)

• **Activités de Logistique**

- Suivi des réservations de salle et organisation des réceptions,
- Suivi des réservations des véhicules du pool et logistique

• **Activités de Finances**

- Facturations diverses liées aux services proposés par le Pôle

• **Appui au responsable du Pôle**

- Soutien au responsable du Pôle sur le traitement ou le suivi de dossiers, réalisation de tâches administratives

• **Appui aux services**

- Soutien aux différents services pour des tâches administratives : saisie de courriers, délivrance de documents administratifs, mise en place des salles de réunion, reprographie
- Effectuer des tâches polyvalentes : classement, archivage, affichage d'informations diverses...

- **Activités spécifiques au Pôle ERROBI:**
- **Suivi de la campagne de lutte contre le frelon asiatique :**
 - Piégeage : mise à disposition de pièges en mairie
 - Destruction de nids : suivi de la destruction et de la facturation
- **Pépinière d'entreprises :**
 - Secrétariat
 - Elaboration de factures mensuelles pour les services proposés

QUALIFICATIONS / EXPERIENCES

- **Savoirs faire**
 - Polyvalence, capacité à prioriser,
 - Maîtrise des logiciels informatiques et bureautiques, Internet et Outlook.
 - Connaissance des logiciels de gestion financière
 - Maîtrise des règles de la rédaction administrative
 - Capacité rédactionnelle,
- **Savoirs être**
 - Autonomie, efficacité, discrétion, rigueur
 - Capacité d'organisation et d'initiative
 - Aptitudes relationnelles
 - Adaptabilité aux tâches diverses
 - Goût du travail en équipe
 - Disponibilité et dynamisme

La pratique de la langue basque est souhaitée

CARACTERISTIQUES DU POSTE :

- Cadre d'emplois des Adjointes Administratifs Territoriaux,
- Emploi non permanent jusqu'au 31 décembre 2018 à temps non complet (21 heures sur 3 jours)
- Recrutement par voie contractuelle
- Emploi basé au Pôle Territorial Errobi à Itxassou
- Déplacements ponctuels

Les candidatures sont à adresser par courrier ou par mail à :

Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération Pays Basque, Direction des Ressources Humaines, Service Gestion des Emplois et Compétences, 15, avenue Foch, CS 88507 64 185 BAYONNE Cedex,

Ou à recrutement@communaute-paysbasque.fr

Au plus tard le Mercredi 4 juillet 2018