



**LE SYNDICAT INTERCOMMUNAL DE REGROUPEMENT PEDAGOGIQUE  
D'AMENDEUX-ONEIX, GABAT, ILHARRE ET LABETS-BISCAY (4 communes)**

Département des Pyrénées-Atlantiques

RECRUTE

**UN SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF ET COMPTABLE**

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

**Cadre d'emploi des ADJOINTS ADMINISTRATIFS 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 relative au statut de la fonction publique territoriale*

## I. ACTIVITES PRINCIPALES

En collaboration directe avec le Président 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 (2 agents d'animation et 1 agent technique à temps non complet) : 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 (60 élèves classes de maternelle et primaire),
- Assurer et suivre la facturation des services cantine et garderie : encaisser, délivrer les quittances, suivre les impayés.

## II. COMPETENCES

- Formation bac + 2 dans le domaine administratif et comptable,
- Connaître le cadre règlementaire 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 (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 de GABAT : cohabitation et co-activité avec le secrétariat de mairie de GABAT.

## IV. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Date limite de dépôt des candidatures : le 30 OCTOBRE 2020, 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 Recrutement du Centre de Gestion - Tél 05.59.90.18.23 – [recrutement@cdg-64.fr](mailto:recrutement@cdg-64.fr)

## VI. POSTE À POURVOIR

1<sup>er</sup> DÉCEMBRE 2020. Une période de tuilage est envisagée.