

LA COMMISSION SYNDICALE DU PAYS DE CIZE RECRUTE

UN ADJOINT SECRÉTAIRE COMPTABLE (F/H)

Poste à temps non complet – 8 heures/semaine

Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

Emploi susceptible d'être pourvu par voie contractuelle
en application des dispositions de l'article L.332-8 5° du Code général de la fonction publique

Activités principales :

La Commission Syndicale est un établissement administratif qui gère un territoire indivis de montagne appartenant aux 20 communes de la vallée de Cize avec une orientation agricole forte.

Sous l'autorité du Président et sous la responsabilité du Directeur, vous serez chargé(e) plus particulièrement de :

Missions principales :

- Accueil téléphonique et physique,
- Gestion du courrier (réception, envoi, classement),
- Suivi administratif courant,
- Suivi de la comptabilité.

Missions complémentaires :

- Appui à la préparation des réunions (convocations, dossiers),
- Rédaction de documents administratifs,
- Suivi de dossiers (subventions, travaux, gestion courante),
- Classement et archivage.

Profil attendu :

Savoir-faire :

- Rédiger des documents administratifs,
- Organiser et classer l'information,
- Notions de fonctionnement des collectivités territoriales,
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel) nécessaire,
- La connaissance ou la maîtrise des logiciels métiers serait un plus (Cosoluce, Maia...).

Savoir-être :

- Rigueur, autonomie, sens de l'organisation,
- Discrétion professionnelle.

Conditions d'exercices :

- Travail en bureau,
- Horaires à définir selon les besoins du service,
- Possibilité d'adaptation des jours de présence,
- Lieu de travail : Saint-Jean-Pied-de-Port, cité administrative.

Dépôt de candidature :

Date limite de dépôt des candidatures : le 14 juin 2026

Les candidatures devront être déposées 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.

POSTE À POURVOIR : juillet 2026

POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE :

Pôle Valorisation des compétences et des organisations du Centre de Gestion - 05.59.90.18.23

CANDIDATEZ ICI

