



**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, 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

VI. POSTE À POURVOIR : AVRIL 2022