



**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