

LE SIVOS DE CARRERE & DE CLARACQ RECRUTE



UN SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF ET COMPTABLE (H/F)

Poste à temps non complet – 4h00/semaine

Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux et grade de rédacteur territorial

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

En collaboration directe avec le Président du Syndicat, vous serez chargé(e) du secrétariat et plus particulièrement :

Activités principales :

- Assister et conseiller les élus,
- Accueillir et renseigner les familles,
- Assurer le suivi général des dossiers,
- Préparer et rédiger des documents budgétaires et comptables (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,
- Gérer le secrétariat : traitement des courriers, rédaction de la correspondance courante, approvisionnement des fournitures,
- Gérer les inscriptions relatives aux écoles,
- Assurer et suivre la facturation des services cantine et garderie.

Profil attendu :

- 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 (M57),
- Maîtriser la rédaction administrative et l'outil informatique (Cosoluce),
- Être autonome et organisé(e),
- Expérience de secrétariat en collectivité publique souhaitée.

Conditions d'exercices :

- 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 CLARACQ ?

Dépôt de candidature :

Date limite de dépôt des candidatures : le 27 AVRIL 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 A POURVOIR : Dès que possible

POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE :

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

CANDIDATEZ ICI

