



## LE SYNDICAT D'EAU ET D'ASSAINISSEMENT BÉARN - BIGORRE

Département des Pyrénées-Atlantiques

RECRUTE

### UN AGENT COMPTABLE ET ADMINISTRATIF POLYVALENT (Poste à temps non complet – 18 heures/semaine) Cadres d'emplois des ADJOINTS ADMINISTRATIFS et des RÉDACTEURS TERRITORIAUX

#### I. ACTIVITÉS PRINCIPALES

Sous la responsabilité de la Directrice du Syndicat, vous serez chargé(e) d'accomplir toutes les tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement du Syndicat, et plus particulièrement de :

- **Participer à la gestion comptable et budgétaire** : réceptionner, vérifier (validité des pièces justificatives, contrôle des factures...), classer et archiver les pièces comptables ; contribuer à la mise à jour des tableaux de bords comptables et financiers ; Participer au renseignement des différentes bases de données ; participer à la saisie des mandats et titres de recettes, procéder aux engagements comptables ; participer à la préparation du budget et du compte administratif (préparation d'états, saisie de données, etc.),
- **Assurer des tâches quotidiennes de secrétariat** : participer à l'accueil physique et téléphonique ; traiter les courriers départ et arrivé ; réaliser des travaux de bureautique (mise en forme de courriers, compte rendus, documents divers,...) ; gérer l'archivage et le classement de documents (trier, préparer des documents à détruire, etc.) ; gérer le stock de fournitures administratives et assurer le réapprovisionnement ; participer à l'organisation logistique des réunions et des missions,
- **Participer à la gestion du secrétariat de l'assemblée** : participer à la mise en forme des projets de délibérations ; télétransmettre les délibérations au contrôle de légalité ; tenir le registre des délibérations ; assurer leur publication ; mettre en forme et diffuser les PV des bureaux et comités syndicaux.

#### II. COMPÉTENCES

- Formation : BAC à BTS en technique de secrétariat ou de gestion et comptabilité,
- Connaître l'environnement territorial, les règles de fonctionnement et processus de décision de la collectivité,
- Maîtriser les règles budgétaires et comptables publiques (M14 et M49),
- Maîtriser les logiciels de bureautique (Word, Excel, Powerpoint,...), et les logiciels spécifiques (Cosoluce),
- Maîtriser les techniques rédactionnelles et de secrétariat (prise de notes,...),
- Connaître les méthodes de classement et d'archivage pour organiser les fonds documentaires du Syndicat,
- Connaître les grands principes de la commande publique,
- Posséder de bonnes qualités relationnelles et savoir travailler sous délégation et rendre compte à son supérieur,
- Savoir prioriser les tâches urgentes, prioritaires ou importantes,
- Expérience sur un poste similaire appréciée.

#### III. CONDITIONS D'EXERCICE

- Sens des responsabilités et autonomie dans l'organisation de son travail,
- Faire preuve de réactivité, de disponibilité, de rigueur et de méthode,
- Devoir de réserve et sens du service public,
- Être autonome et organisé(e),
- Poste basé sur Lembeye ou Soumoulou,
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire.

#### IV. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Date limite de dépôt des candidatures : le 28 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.