



LE SYNDICAT MIXTE DU BASSIN DU GAVE DE PAU

Département des Pyrénées-Atlantiques

RECRUTE

UN ASSISTANT ADMINISTRATIF

(Poste à temps complet – 35 heures/semaine)

Cadre d'emplois des ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX

I. ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

- **Assurer les tâches quotidiennes de secrétariat** : assurer l'accueil physique et téléphonique du Syndicat ; traiter les courriers départ et arrivé : enregistrement, scan, copies, dispatching, classement ; réaliser les travaux de bureautique (prise de notes, numérotation et mise en forme des courriers, compte rendus, documents divers, PV de réunions...) ; effectuer la dématérialisation de documents divers ; gérer l'archivage et le classement de divers documents ; gérer le stock de fournitures administratives et assurer le réapprovisionnement ; participer à l'organisation logistique des réunions et des missions (réservation salles, invitation participants, gestion des listes de présence...) ; contribuer à la communication institutionnelle,
- **Participer à la gestion du secrétariat de l'assemblée** : mettre en forme et envoyer les convocations dématérialisées ; numérotter et mettre en forme les 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,
- **Assister la responsable administratif et financier** : contribuer à la mise à jour des tableaux de bords comptables et financiers ; Participer au renseignement des différentes bases de données ; assister la responsable administratif et financier dans diverses opérations comptables ; participer à la mise en œuvre des marchés publics : gestion de la plateforme e-administration, contrôle de légalité, REAP, données essentielles...) ; saisir les mandats et titres de recettes, procéder aux engagements comptables ; mettre en forme et envoyer les demandes de paiement aux différents partenaires financiers.
- **Participer à la gestion des ressources humaines** : contribuer à la gestion administrative et au suivi des carrières des agents ; assurer la bonne coordination des actes avec les instances intercommunales du CDG ; établir et exécuter les paies des agents et des Elus ; assurer une veille administrative sur les évolutions réglementaires liées aux statuts et rémunérations.
- **Assurer la tenue des archives du Syndicat** : traiter les archives intermédiaires et définitives : classement, analyse, description des fonds ; renseigner les instruments de recherche ; trier, préparer physiquement des documents à détruire et rédiger des bordereaux d'élimination ; rédiger le récolement des archives : procès-verbal, état des archives.

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 outils informatiques et disposer d'une compétence en bureautique,
- Maîtriser les logiciels de bureautique : Word, Excel, Powerpoint...,
- Savoir analyser, synthétiser et présenter des éléments,
- Posséder une bonne culture générale et un vocabulaire professionnel,
- 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,
- Maîtriser l'expression orale et écrite,
- Posséder de bonnes qualités relationnelles : capacité d'écoute, de dialogue,
- Savoir travailler sous délégation et rendre compte à son supérieur,
- Savoir prioriser les tâches urgentes, prioritaires ou importantes,
- Savoir travailler en équipe,
- 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,
- Horaires variables en fonction des besoins du service,
- Devoir de réserve et sens du service public,
- Être autonome et organisé(e),
- Poste basé sur la commune de PAU (Technopôle Hélioparc Pau-Pyrénées),
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire.

IV. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Date limite de dépôt des candidatures : le 24 SEPTEMBRE 2020, 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 Recrutement du Centre de Gestion - Tél 05.59.90.18.23 – recrutement@cdg-64.fr

VI. POSTE À POURVOIR

1^{er} NOVEMBRE 2020. Une période de tuilage est envisagée.