



LA COMMUNE D'IDRON (5 083 habitants)

Département des Pyrénées-Atlantiques

RECRUTE

UN AGENT ADMINISTRATIF POLYVALENT

(Poste à temps complet – CDD d'un an dans le cadre d'un accroissement temporaire d'activité)

Grade d'adjoint administratif territorial

I. ACTIVITÉS PRINCIPALES

Sous l'autorité du Maire, et sous la responsabilité de la direction générale, vous serez chargé(e) 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 des titres de recettes, procéder aux engagements comptables, etc.,
- **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 ; participer à l'établissement de la paie des agents et des élus (recueil des éléments, des variables, etc...),
- **Assurer des tâches quotidiennes de secrétariat** : réaliser des travaux de bureautique (rédaction et mise en forme de courriers, compte rendus, documents divers,...) ; gérer l'archivage et le classement de documents ; gérer le stock de fournitures administratives et assurer le réapprovisionnement ; participer à l'organisation logistique de réunions,
- **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 les PV des conseils municipaux,
- **Activité complémentaire** : instruire des dossiers du CCAS, collaborer à toute autre tâche d'assistance administrative utile à la continuité et au bon fonctionnement de la commune.

II. COMPÉTENCES

- Formation souhaitée : BAC à BTS en technique de secrétariat ou de gestion RH et comptabilité,
- Connaître le cadre réglementaire des actes administratifs et la réglementation juridique d'une commune,
- Avoir des connaissances en comptabilité publique (M14) et en commande publique,
- Connaître les flux dématérialisés pour les transmissions des éléments comptables,
- 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,
- Posséder de bonnes qualités relationnelles et savoir travailler sous délégation et rendre compte à son supérieur,
- Savoir prioriser les tâches urgentes, prioritaires ou importantes.

III. CONDITIONS D'EXERCICE

- Travail supervisé, déterminé et évalué par la direction générale,
- Disponibilité, réactivité, adaptabilité, polyvalence, rigueur et écoute active,
- Pics d'activité liés aux échéances et respect des délais et des procédures,
- Devoir de réserve et sens du service public,
- Autonomie dans le traitement des demandes relevant directement de ses prérogatives,
- Garant de l'image de la qualité du service public communal (attitude, comportement, etc.).
- Rémunération statutaire.

IV. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Date limite de dépôt des candidatures : 19 NOVEMBRE 2021, 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 : 1^{er} JANVIER 2022