



La Communauté de Communes du Bas-Armagnac recrute :

Un(e) Secrétaire

Famille de métier :

Administrative

Métier(s) :

Secrétaire

Descriptif de l'emploi :

L'agent assure le secrétariat et le bon fonctionnement administratif de la Communauté de Communes du Bas Armagnac.

Missions :

Accueil et information :

- Accueil téléphonique
- Accueil physique et renseignements aux visiteurs
- Gestion des agendas et des rendez-vous y compris ceux des élus de la CCBA

Courrier :

- Réception et envoi
- Saisie
- Enregistrement et archivage

Voirie :

- Préparation et vérification des actes de paiements liées à l'activité des services techniques en lien avec le Directeur des Services Techniques
- Préparation et suivi de l'ensemble des bons de commande et de livraison du service ;
- Saisie et édition des estimations sommaires de travaux pour le compte des communes ;
- Saisie et édition des permissions de voirie ;
- Saisie et édition de tableaux de suivi d'activité ;
- Intégration des données nécessaires au fonctionnement du Système d'Information Géographie consacré à la voirie.

SPANC :

- Gestion et suivi des rendez-vous

Autres :

- Gestion des réservations de salles et des relations avec les locataires de la CCBA
- Tenue des registres de clés
- Tenue des registres des délibérations et des arrêtés
- Gestion de l'affichage sur les panneaux publics d'information (notamment affichage réglementaire)
- Suivi et organisation de l'utilisation des véhicules
- En cas d'absence de l'agent en charge de la comptabilité : mise en œuvre des actes de paiements et de recettes
- Remplacements ponctuels à la Maison France Services

Profils demandés :

- Avoir des capacités et des compétences rédactionnelles en lien avec le fonctionnement administratif des collectivités territoriales.
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques (logiciels de traitement de texte, tableurs, applicatif métier BERGER LEVRAULT ...)
- Maîtrise de la comptabilité publique
- Elaboration de tableau de bord et de suivi,
- Sens du travail en équipe et de la polyvalence
- Sens de la remontée d'information
- Sens de l'organisation, de la rigueur, qualité de discrétion et de confidentialité
- Soucis de la qualité des prestations réalisées
- Soucis de l'efficacité de l'action publique et de la qualité du service à l'utilisateur

Temps de travail :

Complet, 35h00 hebdomadaire. Statutaire par voie de mutation ou contractuel.

Catégorie C

La rémunération sera selon la grille de la fonction publique territoriale.

Poste à pourvoir au 01.12.2023

Les candidatures sont à adresser à :
Communauté de Communes du Bas-Armagnac
Monsieur le Président
2 Route du Nogaropôle
32110 CAUPENNE D'ARMAGNAC
ou par mail à : j.boschi@cc-basarmagnac.fr