

LA CCSA (81710 SAIX)
26 communes – 23 486 habitants

Recrute par voie statutaire, à défaut contractuelle

UN(E) ASSISTANT(E) DE GESTION ADMINISTRATIVE DES SERVICES TECHNIQUES A TEMPS NON COMPLET (50%)

Filière Technique – Catégorie C
Cadre d'emploi adjoint administratif territorial

NOTRE TERRITOIRE :

La Communauté de Communes Sor & Agout bénéficie d'une situation géographique privilégiée : elle représente un carrefour entre l'agglomération de Toulouse (35 km) et celle de Castres (commune limitrophe d'une partie de son territoire).

Un cadre naturel de qualité pour se détendre et se ressourcer, une politique volontariste pour développer des offres de services et de loisirs, un territoire rural qui s'engage pour associer le développement économique au développement durable... Bienvenue chez nous, bienvenue chez vous !

Sous l'autorité du Directeur Général des Services Techniques, vous assurez les missions suivantes :

MISSIONS PRINCIPALES :

► **Secrétariat du DGST :**

Réalisation des différentes demandes de secrétariat (rédaction de courriers, création de tableaux, suivi des congés des techniciens...)

Réalisation des engagements comptables du service technique.

► **Assistance aux Services :**

SPANC

- Mise en page et impressions des contrôles réalisés par le technicien
- Enregistrement des données dans le SIG
- Confirmation d'adressage
- Secrétariat et prise des messages pour le technicien

Valorisation du patrimoine et espaces verts

- Etablissement et suivi des fiches d'intervention
- Suivi des contrôles (APAVE...)
- Suivi des congés des agents

Festivités

- Aide à l'organisation pour certaines manifestations (impressions, plastification, création de panneaux...)

- ▶ Suivi de la location du matériel en l'absence du responsable du service

Voirie intercommunale

- ▶ Rendre compte aux communes des travaux réalisés par le service voirie de la CCSA sur leur territoire

Collecte – traitement et prévention des déchets ménagers assimilés

- ▶ Aide pour certaines tâches de secrétariat (création de tableaux, impression de documents...)

MISSIONS COMPLEMENTAIRES :

- ▶ Chargé(e) d'accueil au secrétariat général :

Intervient selon les nécessités de service en remplacement ou en renfort de l'agent en charge du Secrétariat Général

PROFIL :

Savoir(s)

- ▶ Connaissance de la comptabilité publique
- ▶ Connaissances des logiciels de bureautique
- ▶ Connaissance de l'environnement institutionnel
- ▶ Organisation administrative de la Communauté de Communes

Savoir-faire

- ▶ Maîtrise des outils de bureautique
- ▶ Maîtrise de l'expression orale et écrite
- ▶ Maîtrise des techniques d'accueil au public
- ▶ Capacités d'adaptation
- ▶ Rigueur et sens de l'organisation

Savoir-être

- ▶ Qualités relationnelles
- ▶ Serviabilité
- ▶ Disponibilité et réactivité
- ▶ Autonomie
- ▶ Sens du service public

REMUNERATION : Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + tickets restaurants

POSTE A POURVOIR AU 17 JUIN 2024

Renseignements auprès de Monsieur Frédéric MITON, Directeur des Services Techniques au 05.63.72.84.84

Adresser lettre de motivation manuscrite – CV, diplômes et dernier arrêté de situation à :

> Par email : recrutement@communautesoragout.fr

> Par courrier : Monsieur le Président de la Communauté de Communes Sor & Agout

550 chemin des Héronnières

81 710 SAÏX

DATE LIMITE DE RECEPTION DES CANDIDATURES : 30 mai 2024