

LE SYNDICAT D'ADDUCTION D'EAU POTABLE AREN, PRECHACQ-JOSBAIG ET PRECHACQ-NAVARRENX RECRUTE



UN AGENT ADMINISTRATIF (H/F)

Poste à temps non complet : 7 heures / semaine

Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux et des rédacteurs territoriaux
Emploi ouvert aux contractuels

conformément aux dispositions de l'article L332-8 5° du Code Général de la Fonction Publique

Activités principales :

Sous l'autorité de M. le Président, vous serez chargé(e) plus particulièrement de :

Mettre en œuvre les décisions prises par le Conseil syndical :

- Assister, conseiller et alerter les élus sur les questions juridiques (participer aux séances d'actualisation des connaissances pour assurer la veille juridique),
- Assurer le suivi du Comité syndical (convoquer aux réunions, monter les dossiers, préparer la salle et assister au Conseil, rédiger le compte-rendu) et des différentes commissions (convoquer aux réunions, etc.),
- Préparer, mettre en forme et exécuter les décisions du Comité Syndical et du Président dans le respect du cadre législatif et réglementaire,
- Monter les dossiers de demandes de subventions (Agence de l'Eau) et en assurer le suivi,
- Assurer la gestion administrative des marchés publics,
- Rédiger les courriers administratifs et techniques et relire l'ensemble du courrier.

Gérer les moyens financiers, humains et le secrétariat :

- Préparer, mettre en forme les documents budgétaires et procéder à leur exécution,
- Assurer le suivi financier (préparer les mandats et les titres de recettes, suivre la situation financière du syndicat),
- Être en relation avec les organismes extérieurs : - les collectivités en relation avec le Syndicat (ex : Syndicats, CDG, Conseil Départemental...)- autres administrations (Trésor Public, AGENCE DE L'EAU...) les entreprises privées (échange d'informations, suivi des factures...),
- Assurer la gestion des assurances et des sinistres,
- Suivre le déroulement de carrière de l'agent et/ou son contrat de travail (paye, arrêtés, ...),
- Avec l'accord du Président, gérer l'emploi du temps et les autorisations d'absence,
- Renseigner la DSN,
- Ouvrir le courrier et mails et les transmettre au Président,
- Rédiger et mettre à la signature le courrier du Président,
- Gérer l'approvisionnement et bons de commande en fournitures administratives et assurer l'archivage.

Profil attendu :

- Maîtriser la rédaction administrative et la comptabilité publique,
- Connaître le Statut de la Fonction publique,
- Maîtriser les applications informatiques professionnelles (COSOLUCE) et la bureautique courante,
- Rigueur, dynamisme et esprit d'initiative.

Conditions d'exercice :

- Lieu de travail : Mairie de Préchacq-Josbaig,
- Discrétion professionnelle et sens du service public,
- En relation avec le Président qui donne les consignes et signe les documents administratifs et techniques,
- Contacts avec le délégataire : LAGUN,
- Nombre d'abonnés : 389,
- Garant(e) de l'image du service public du syndicat (bonne attitude, comportement adapté, etc.),
- Rémunération statutaire.

Dépôt de candidature :

Date limite de dépôt des candidatures : le 4 JUILLET 2025, à 8 heures.

Les candidatures devront être déposées à l'aide du lien suivant : <https://www.cdg-64.fr/acces-a-lemploi-territorial/bourse-de-lemploi/postuler-a-un-recrutement-suivi-par-le-cdg-64/>

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.

POSTE À POURVOIR : 1^{er} SEPTEMBRE 2025 – RENSEIGNEMENTS : 05.59.90.18.23

CANDIDATEZ ICI

