

Communauté de Communes du Quercy Blanc

(8200 habitants) – 46170 Castelnau Montratier-Sainte Alauzie

RECRUTE

Une secrétaire comptable (h/f)

Cadre d'emplois des adjoints administratifs
Recrutement par voie statutaire, à défaut contractuelle
Poste à temps complet

MISSIONS

Accueil

- Réaliser l'accueil téléphonique et physique des administrés et des partenaires
- Rediriger si besoin vers les services adaptés

Tâches administratives de secrétariat

- Réceptionner, traiter, diffuser et classer les informations, dossiers, documents et courriers
- Réaliser les tâches de secrétariat (rédaction et mise en forme de courriers, notes ou comptes rendus, déclarations, délibérations...) et appui aux différents services
- Recherche, mise en forme, synthèse et diffusion d'information
- Tenue des registres de délibérations, d'arrêtés et des procès-verbaux des conseils communautaires
- Dématérialisation et transmission au contrôle de légalité des délibérations du conseil communautaire, conventions, contrats, arrêtés, décisions... et classement
- Gestion des stocks et des commandes administratives
- Inventaire et suivi des biens et matériels
- Suivi et gestion des contrats d'assurance et sinistres
- Assurer l'archivage des dossiers et documents
- Gestion du dossier téléphonie, informatique et électricité
- Gestion du dossier des conseils communautaires et envoi des convocations et divers documents (compte rendu...) aux conseillers communautaires, conseillers municipaux... et commissions
- Gestion des réservations et des contrats de la scène mobile et du minibus

Aide à la comptabilité

- Saisie comptable (titres-mandats de fonctionnement)
- Gestion des fichiers de tiers sur une base de données
- Réaliser les engagements comptables après vérification de la disponibilité des crédits
- Régularisation des débits d'office et des P503
- Réalisation et envoi des bons de commandes des différents services

Communication, informatique, RGPD

- Gestion et alimentation du site internet de la Communauté de communes
- Elaboration de documents de communication
- Gestion de la mise en conformité au RGPD

CONDITIONS D'EXERCICE

Lieu d'embauche : Castelnau Montratier-Sainte Alauzie (46170)

Grade : adjoint administratif

Rémunération : statutaire + régime indemnitaire

Spécificités du poste :

- Echange d'information avec les élus et le supérieur hiérarchique
- Relations avec l'ensemble des services
- Relations avec le public
- Contacts, échanges d'informations avec les institutions ou organismes publics ou privés

PROFIL SOUHAITÉ

Une expérience dans un poste similaire serait souhaitable

- Connaissances en bureautique : Word, Excel, Powerpoint, Outlook,...
- Maîtrise de l'orthographe et sens de la rédaction
- Connaissances du fonctionnement des collectivités et établissements publics
- Capacité à accueillir, écouter et renseigner les usagers
- Capacité à organiser, maîtriser la gestion du temps et prioriser les activités
- Rendre compte

CANDIDATURES

Adressez votre candidature à :

Monsieur le Président
Communauté de Communes du Quercy Blanc
37 Place Gambetta
46170 CASTELNAU MONTRATIER-SAINTE ALAUZIE
Mail : contact@ccquercyblanc.fr

Pièces à joindre :

- CV récent et détaillé
- Lettre de motivation
- Le cas échéant, votre dernier arrêté administratif

Date limite de dépôt des candidatures : 28 février 2021

Poste à pourvoir le 15 mars 2021