

Le S.I.R.P. de la Vallée du Lunain

AVIS DE RECRUTEMENT

1 POSTE D'ADJOINT ADMINISTRATIF

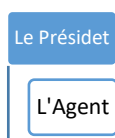
Mission du poste :

- Mettre en œuvre, sous les directives des élus, les politiques déclinées par l'équipe syndicale.

Activités et tâches principales du poste :

- Assistance et conseil aux élus
- Préparation et rédaction des documents administratifs et techniques
- Préparation des délibérations et arrêtés du président
- Préparation et rédaction des documents budgétaires et comptables
- Gestion du Personnel (paie, congés maladie, etc...)
- Facturation des repas et de la garderie
- Inscriptions cantine et garderie avec préparation de la rentrée scolaire

Positionnement hiérarchique :



Relations fonctionnelles

En interne : Le Président

En externe : contacts et échanges d'informations avec les institutions.

Exigences requises :

Niveau requis : BAC

Formations et qualifications nécessaires : Savoir utiliser les logiciels word et excel.

Compétences nécessaires : L'agent doit être autonome et avoir des compétences diverses et variées dans le domaine administratif et informatique. Connaissance « Magnus » est un plus.

Qualités relationnelles : L'agent doit avoir le sens du service public, doit être discret.

Cadre statutaire :

Catégorie : C

Filière : Administratif

Conditions et contraintes d'exercice :

- Temps de travail de 15 h par semaine (Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi matin)
- Horaires réguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations liées à la fonction : conseils syndicaux.
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve

Poste à pourvoir : 01 Juin 2025