



AVIS DE RECRUTEMENT

LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU HAUT BEARN

48 communes - 33 000 habitants
(Département des Pyrénées-Atlantiques)
Recrute

**ASSISTANT ADMINISTRATIF
(H OU F)
A TEMPS COMPLET
CATEGORIE C (statutaire ou contractuel)**

Sous la double hiérarchie de la Responsable de la restauration collective et de la Cheffe de Pôle technique et environnement, l'agent met en œuvre la politique de la CCHB en matière de restauration collective (scolaire, ...) d'une part et d'autre part assure des missions d'assistant(e) de direction au Pôle technique et environnement.

MISSIONS :

L'agent, avec un planning annualisé, assure ses missions en alternance sur 2 postes différents :

- **un poste à hauteur de 15h par semaine au sein du service de la restauration collective :**
 - Accueil téléphonique et physique des usagers
 - Traitement des demandes de réajustements des familles (mails et téléphone) et suivi aux référents cantines respectifs
 - Recensement prévisionnel et suivi des effectifs envoyés au GIP (20 cantines)
 - Saisie journalière des effectifs du prestataire de livraison sur leur plateforme dématérialisée
 - Saisie des certificats médicaux (gestion des absences facturées et justifiées)
 - Diffusion par mail des effectifs S+1 à chaque cantine
 - Mise en page et diffusion des menus aux écoles et aux Alsh
 - Etablissement et diffusion des fiches de liaisons des écoles et des Alsh
 - Saisie et actualisation des 1300 fiches d'inscriptions pour la nouvelle rentrée
 - Gestion de la base Espace Familles : suppression des dossiers individuels, mise à jour des données, gestion des inscriptions
 - Gestion des incidents de livraison sur la tournée en l'absence du responsable
 - Contrôle et validation des pointages en lien avec les référents cantine et les ALSH
 - Archivage

Horaires : du lundi au vendredi, de 09H00 - 12H00 ; en période estivale (de juillet à septembre), de 09h00 à 12H00 et de 13H30 à 17H30

- **un poste à hauteur de 20h par semaine au sein du Pôle technique et environnement.**
 - Assurer des tâches bureautiques : réceptionner et traiter les courriers, mails, appels ; rédiger les réponses ; gérer l'agenda, préparer des réunions ; prendre des notes et rédiger des comptes-rendus ;
 - Assurer la transmission des données et des activités techniques ;
 - Gérer, sur le plan administratif, les mises à disposition des services techniques, les prêts de matériel et autres locations : rédaction des conventions, décompte des prestations tarifées, facturation, suivi des encaissements...
 - Contribuer au montage et au suivi des contrats et marchés : recensement des besoins, veille et alerte sur les échéances ;
 - Trier et organiser le classement de documents ;
 - Archivage ;
 - Assurer l'accueil physique et téléphonique au Pôle Technique Intercommunal (PTI, bâtiment comprenant les services SICTOM, SPANC, SMGOAO, Marchés Publics, PLR et Services Techniques) *lors des absences de l'agent titulaire du poste.*

Horaires : du lundi au vendredi, de 13H30 - 17H30

Les mercredis, en semaines impaires (remplacement au PTI) : 08:00 –12:00, 13:30 –17:15

PROFIL ET QUALITES REQUISES :

- Maîtriser les techniques de secrétariat et les logiciels bureautiques,
- Connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale et le fonctionnement des collectivités,
- Apprécier le travail en équipe,
- Être autonome, rigoureux/rigoureuse et méthodique,
- Sens du service public,
- Respecter l'obligation de discrétion professionnelle.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Rémunération statutaire + RIFSEEP, participation de l'employeur à la prévoyance et à la mutuelle santé + CAS.

DEPOT DES CANDIDATURES :

Adresser une lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, le cas échéant du dernier arrêté de situation administrative et des comptes rendus d'entretiens annuels des 3 dernières années **avant le 28 juillet 2023** à :

**Monsieur le Président
de la Communauté de Communes du Haut Béarn
CS 20067
64402 OLORON STE MARIE CEDEX**

Ou par courriel : accueil@hautbearn.fr

A noter que les convocations à l'entretien seront envoyées par messagerie électronique.

Pour tout renseignement sur le poste, s'adresser auprès de :
Mesdames MARLADET, Responsable de la restauration collective
et BERGERET, Cheffe de Pôle technique et environnement,
au 05 59 10 02 30

Pour tout autre renseignement, contacter Madame HIREL, Directrice des Ressources Humaines,
au même numéro.

POSTE A POURVOIR RAPIDEMENT