

# OFFRE D'EMPLOI

## Secrétaire

SIVU RPI HAUTE VALLEE DE L'ASSE  
04330 CLUMANC

### Descriptif de l'emploi

Sous la directive des élus, la/le secrétaire du Sivu met en œuvre les politiques déclinées par le conseil syndical et coordonne les services du Sivu avec ses moyens matériels, financiers et humains.

CDD de 1 an renouvelable

### Missions ou activités

- accueil physique et téléphonique - gestion du courrier - saisie de courriers et de mails - comptabilité (vérification des factures, saisie des mandats administratifs et titres exécutoires)
- gestion du personnel : suivi et renouvellement des contrats de travail, déclarations à l'URSSAF et pôle emploi , etc...

### Profil recherché

- Expérience souhaitée dans un poste similaire
- Connaissances des collectivités territoriales
- Connaissances de la comptabilité publique - Maîtrise des outils informatiques ( word, excel, internet, AGEDI..... )
- Savoir gérer la polyvalence et les priorités
- Respecter les délais réglementaires
- Avoir de bonnes qualités relationnelles, une bonne qualité d'écoute, être autonome, sérieux, et discret.

### Informations complémentaires

CDD de 1 an ; travail à temps non complet de 6h00 par semaine

### Contact

Mme MAUREL Sandra 06.84.50.90.11  
sivuhautevalleedelasse@gmail.com

Lettre de candidature à adresser par courrier ou par mail avant le **14/12/2022** à Madame la Présidente du SIVU de la Haute Vallée de l'asse Mairie 04330 CLUMANC ou à [sivuhautevalleedelasse@gmail.com](mailto:sivuhautevalleedelasse@gmail.com)