

APPEL A CANDIDATURE  
ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)  
TEMPS COMPLET  
POSTE A POURVOIR : DES QUE POSSIBLE

Sur un territoire de 55 communes pour près de 18 000 habitants, la Communauté de communes Cagire Garonne Salat a choisi de mettre en œuvre une politique de services pour sa population et développe un projet d'investissements pour l'avenir et de coopération avec les communes.

Dans le cadre de ses missions de mutualisation, la communauté de communes recrute un agent chargé d'assurer la gestion administrative, organisationnelle et financière d'un syndicat représentant le regroupement pédagogiques de 10 écoles.

MISSIONS GÉNÉRALES DU POSTE

Assurer la gestion administrative et organisationnelle du syndicat

- Suivi du courrier administratif
- Préparation et suivi des comités syndicaux : préparation des dossiers, convocations, rédaction des délibérations, rédaction des comptes rendus, transmission au contrôle de la légalité en dématérialisation
- Gestion et suivi des inscriptions scolaires
- Suivi de l'activité du syndicat, en collaboration avec les référents de secteur (locaux, cantine, achats ...) et la communauté de communes Cagire Garonne Salat en charge du périscolaire
- Préparation et réalisation des payes du personnel et élus syndicaux, gestion des carrières
- Archivage

Assurer la gestion financière du syndicat

- Préparer, rédiger et présenter les documents budgétaires et comptables, assurer le suivi en lien avec la trésorerie
- Exécuter le budget dans le respect des crédits votés et dans le cadre de la chaîne comptable dématérialisée
- Elaborer les documents budgétaires en collaboration avec les élus et le comptable public

D'autres activités pourront être confiées à l'agent selon les nécessités de service de chaque commune.

COMPETENCES

Savoir-faire :

- Bonne rédaction administrative
- Respect des délais réglementaires
- Capacité d'organisation et de travail en autonomie
- Polyvalence et adaptabilité (capacités d'apprentissage rapide et pluridisciplinaire)

Savoir être :

- Rigueur, discrétion
- Disponibilité et sens de l'organisation
- Autonomie et travail en transversalité
- Sens du service public
- Qualités relationnelles

Temps de travail : 35 heures hebdomadaires

Rémunération : statutaire + régime indemnitaire selon profil

Recrutement : Poste permanent, à défaut, contractuel.

Lieu de travail : le poste est basé au siège de la Communauté de communes à Mane (31260)

### PROFILS RECHERCHES

Niveau/diplôme : BTS comptabilité secretariat ou équivalent souhaité

Une expérience professionnelle dans un poste similaire et/ ou en secrétariat de mairie serait appréciée

Connaitre le statut de la Fonction Publique Territoriale  
Connaitre le cadre règlementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics

Connaissances d'un ou plusieurs logiciels de ressources humaines et de comptabilité publique, de préférence Berger Levrault  
Connaissances des logiciels de bureautique courante

Candidatures à adresser avant le 10 juillet 2026 avec lettre de motivation et CV, et, le cas échéant, dernier arrêté de situation administrative, exclusivement par mail à :

Madame la Présidente  
Communauté de communes CAGIRE GARONNE SALAT - 15, Avenue du Comminges 31260  
MANE  
[recrutement@cagiregaronnesalat.fr](mailto:recrutement@cagiregaronnesalat.fr)