

Agent administratif au service technique

Offre n° 0009250422001055

Publiée le 23/04/2025



Synthèse de l'offre

Employeur : COM COM COUSERANS PYRENEES

Depuis le 1er janvier 2017 les 8 Communautés de Communes du Couserans et deux syndicats, le SIVOM et le SICTOM ont fusionné pour donner naissance à la Communauté de Communes « Couserans-Pyrénées ». Celle-ci compte donc 94 communes, environ 30.000 habitants.

Compétences obligatoires :

- 1 - Aménagement de l'espace (schéma de cohérence territoriale, réserves foncières nécessaires..)
- 2 - Actions de développement économique : zones d'activité industrielle, commerciale, tertiaire, artisanale... promotion du tourisme (création des offices du tourisme).
- 3 - Aménagement, entretien et gestion des aires d'accueil des gens du voyage et des terrains familiaux locatifs.
- 4 - Collecte et traitement des déchets des ménages et déchets assimilés
- 5 - Élaboration d'un plan climat air énergie.
- 6 - Élaboration des Milieux Aquatiques et Prévention des Inondations (GEMAPI)

Compétences non obligatoires

- 1 - Politique du logement et du cadre de vie
- 2 - Création, aménagement et entretien de la voirie d'intérêt communautaire
- 3 - Action sociale d'intérêt communautaire gérée par le CIAS

Site web de l'employeur : <http://www.couserans-pyrenees.fr>

Lieu de travail : Lieu Dit Paletes, Saint-Girons (Ariège)

Poste à pourvoir le : 01/06/2025

Date limite de candidature : 23/05/2025

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une disponibilité

Détails de l'offre

Famille de métiers : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif

Métier(s) : [Assistant ou assistante de gestion administrative](#)

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-14 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat

proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans.

Temps de travail : Temps complet

Management : Non

Expérience souhaitée : Confirmé

Descriptif de l'emploi :

Sous l'autorité de la Directrice du service technique, vous assurez le secrétariat du service en relation avec deux autres assistants et vous êtes également le relais auprès de plusieurs responsables du service technique afin d'optimiser la gestion de l'activité du service.

Missions / conditions d'exercice :

- Réceptionne, traite et aide à coordonner toutes les demandes d'intervention (écrites et téléphoniques) ;
- Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif et technique ;
- Suit des dossiers, accueil téléphonique ;
- Rédige les courriers et les rapports aux partenaires institutionnels et autres organismes ;
- Gère le personnel affecté à l'entretien des divers locaux.

Profils recherchés :

Bac , bac pro.

Formations : gestion administrative, bureautique secrétariat.

Sens de l'organisation, initiative, polyvalence, autonomie, rigueur, discrétion.

Expérience souhaitée sur poste similaire.

Contact et modalités de candidature

Contact : 0561667162

Informations complémentaires :

CV + Lettre de motivation

Diplômes, Arrêté de situation.

Page de candidature en ligne : <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o009250422001055-agent-administratif-service-technique>

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.