

SECRETAIRE ADMINISTRATIVE, COMPTABLE ET RH

(STATUT CONTRACTUEL DE LA FPT)

CONTEXTE GENERAL

Le Pôle d'Equilibre Territorial et Rural (PETR) PAYS PORTES DE GASCOGNE est un syndicat mixte composé de cinq communautés de communes :

- Communauté de communes Bastides de Lomagne
- Communauté de communes Coteaux Arrats Gimone
- Communauté de communes Gascogne Toulousaine
- Communauté de communes Lomagne Gersoise
- Communauté de communes Savès

Sa mission est de contribuer au développement économique, écologique, culturel et social de son territoire. A ce titre, il assure des missions d'animation de concertation et de mise en œuvre de programmes et d'études.

Il assure également l'ingénierie auprès des collectivités du territoire pour la recherche de financement et l'accompagnement dans les politiques d'aménagement du territoire proposées par l'Europe, l'Etat et la Région Occitanie.

CONTEXTE DU RECRUTEMENT

La responsable administrative et comptable du Pays Portes de Gascogne actuellement en poste, fait valoir ses droits à une retraite progressive qui modifie son temps de travail hebdomadaire à 0.5 ETP.

Afin de compléter le 0.5 ETP restant sur ce poste, la structure recrute un/une secrétaire administrative, comptable et RH. Il s'agit du recrutement d'un agent contractuel de droit public en CDD de remplacement.

PRESENTATION GENERALE DU POSTE

Le poste de secrétaire administrative et comptable est un poste permanent de la structure, il permet d'assurer, en partenariat avec la responsable administrative les tâches suivantes : secrétariat des services du PETR, gestion administrative, gestion du personnel, suivi et exécution du budget.

En dehors des relations internes, les interlocuteurs du poste sont les services de l'Etat, de la Région, le Service de Gestion Comptable d'Auch, les collectivités du territoire, le Centre de Gestion, le CNFPT et divers fournisseurs.

MISSIONS

SECRETARIAT ET GESTION ADMINISTRATIVE

- Accueil téléphonique et physique
- Gestion des emails et courriers reçus
- Gestion du planning du président, en relation avec les coordinatrices
- Gestion des commandes de fournitures administratives
- Préparation et envoi des convocations, actes et documents relatifs aux organes de gouvernance du PETR
- Secrétariat du Contrat territorial Occitanie et du Contrat pour la Réussite de la Transition Ecologique (politiques contractuelles avec la Région et l'Etat)

GESTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE

- Prévisions budgétaires
- Préparation des actes budgétaires et comptables (BP, DM, CFU)
- Exécution budgétaire
- Traitement comptable des dépenses et des recettes, suivi de la trésorerie, opération budgétaires particulières
- Suivi d'une régie d'avance
- Préparation et suivi des dossiers de subventions

GESTION DU PERSONNEL

- Suivi administratif des contrats et nomination des agents
- Gestion des paies
- Gestion des demandes de congés annuels, Rtt, congés maladie, absences et Compte épargne temps
- Préparation et gestion des dossiers d'entretien professionnel annuel
- Gestion des demandes de formation
- Diffuser les informations RH aux agents

PROFIL ET COMPETENCES

• Savoirs :

Connaissance du statut de la fonction publique territoriale

Maîtrise des règles comptables et budgétaires de la comptabilité publique M57

Connaissance des règles juridiques d'élaboration des actes administratifs

Connaissance bureautique et des logiciels COSOLUCE (Corail, Ambre et Parme)

Maîtrise du fonctionnement de la plateforme Emploi Territorial.fr

• Savoir-faire :

Savoir planifier son travail et gérer les priorités

Qualité rédactionnelle requise

Technique de classement, de gestion de planning

Savoir être :

Sens du service public (déontologie et discrétion)

Rigueur

Autonomie

Anticipation

Organisation et disponibilité

Capacité d'adaptation

Qualités relationnelles et intérêt pour le travail en équipe

PROFIL RECHERCHE

- Niveau Bac Bac+2
- Expérience >2/3 ans
- Statut contractuel de la Fonction Publique Territoriale

CE QUE NOUS OFFRONS

- Accès aux offres de formation CNFPT
- Affiliation au CNAS (Comité National d'Action Sociale) avec des aides financières, des tarifs préférentiels, une offre de services
- Attribution de tickets restaurant (valeur faciale 10€ dont 6€ pris en charge par l'employeur)
- Forfait mobilité durable : versement pouvant aller jusqu'à 200€ par an si vous utilisez un vélo ou le covoiturage et prise en charge des abonnements de transport en commun à hauteur de 70%.

VOTRE ENVIRONNEMENT ET CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste à mi-temps à 18h15 (avec RTT) ou 17h30 (sans RTT)
- Horaires avec plages variables (arrivées possibles entre 7h30 et 10h et départs entre 16h30 et 19h30)
- Disponibilité requise ponctuellement en soirée (réunions du conseil syndical)
- Possibilité d'ouvrir un compte épargne temps (CET) à partir d'un an d'ancienneté
- Lieu de travail : Poste localisé au siège du PETR Pays Portes de Gascogne – 85 rue Nationale 32200 Gimont
- Agent sous l'autorité du Président du PETR, et sous la responsabilité des coordinatrices Julie Fleuriault et Aurélie Bégou.

NOS MODALITES DE RECRUTEMENT

- Contrat de remplacement à durée déterminée sur un emploi permanent de catégorie B (durée minimale 1 an renouvelable dans la limite de la durée de l'absence de la personne actuellement en poste)
- Salaire à partir de 987 à 1 186 € brut par mois (*soit 790 à 950 € net par mois*) selon le diplôme et l'expérience
- IFSE et CIA possibles après 1 an d'ancienneté (primes mensuelles et annuelles)

CONTACT POUR CANDIDATER

- Candidature (lettre + CV) à retourner au Président du PETR Pays Portes de Gascogne par email : petr@paysportesdegascogne.com avant le 26 juin 2026.
- Des entretiens sont à prévoir la première quinzaine de juillet pour une prise de poste au 1^{er} septembre 2026.