



La Communauté d'Agglomération du Bassin d'Aurillac

Recrute par voie statutaire

ASSISTANT(E) DE GESTION ADMINISTRATIVE (H/F)

La CABA, c'est 25 communes, 56 066 habitants soit plus d'un tiers de la population du Cantal, 60% de l'activité économique, 45% des emplois et un territoire de 490 km². Etablissement public de coopération intercommunale, la CABA exerce pour les 25 Communes de son territoire un certain nombre de compétences à retrouver sur son site internet www.caba.fr. Pour exercer les missions et compétences de l'Agglomération, la CABA compte environ 320 agents répartis sur de multiples sites.

L'objectif du Pôle administratif est d'organiser l'accueil de la collectivité (physique et téléphonique) et de mettre en œuvre les règles et procédures administratives et comptables de la collectivité au sein des services techniques.

Cadre d'emplois : **Adjoints administratifs territoriaux**

Catégorie : C

Grade minimum attendu : **Adjoint administratif territorial**

Filière : Administrative

Poste à Temps Complet (36h hebdomadaire) + RTT

Poste basé à Aurillac

[Descriptif du poste] Sous la responsabilité de la Responsable du pôle administratif des services techniques vous devez traiter les activités du pôle en lien avec les compétences des Services techniques, tant en matière de production de documents que de traitement des éléments comptables, garantir l'accueil physique et téléphonique des particuliers et des professionnels, répondre aux demandes du DGST, des chefs de services et des responsables d'exploitation, faire le lien avec les services supports quand nécessaire.

[Missions ou activités] Vos missions sont :

- ✓ Suivi des dossiers techniques relatifs à l'eau potable et aux travaux via INCOM (compteurs, branchements, individualisations, dépannages ...)
- ✓ Suivi des dossiers techniques relatifs à l'assainissement collectif via INCOM ;
- ✓ Missions partagées avec les autres agents du service : Accueil physique et téléphonique, traitement du courrier, suivi des astreintes, logistique ;
- ✓ Gestion de la comptabilité des services techniques ;
- ✓ Facturation de prestations

[Profil] Niveau BEP/CAP

Permis B

Avoir une expérience dans le secrétariat serait souhaitable.

Maîtrise de l'outil informatique et techniques de secrétariat.

Connaissances des logiciels de traitement de texte et tableurs.

Esprit d'équipe • Sens du service public • être autonome et organisé • rigueur • qualités relationnelles

Rémunération : calculée selon le profil + IFSE : indemnité versée mensuellement + prime versée en novembre + prime calculée sur la manière de servir (CIA) + C.O.S du pays vert (équivalent d'un comité d'entreprise).

Date limite de candidature : jusqu'au 16 février 2025 inclus

Envoyer lettre de motivation + CV (si statutaire dernier arrêté administratif + dernier entretien d'évaluation) :

A Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération du Bassin D'Aurillac
3, place des Carmes CS 80501 15005 AURILLAC CEDEX
ou par mail à rh@caba.fr

Contacts et renseignements :

Bertrand LOUIS, Directeur Général des Services Techniques au 04.71.46.86.30

Carine QUIERS, responsable du service RH au 04.71.46.86.49