

Offre n° 207CKJV

# ASSISTANT ADMINISTRATIF / ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE (H/F)

11 - LEZIGNAN CORBIERES -  Localiser avec Mappy

Actualisé le 17 avril 2026

Vous travaillez pour le CIAS de la Communauté de Communes Région Lézignanaise Corbières et Minervois et êtes en charge des activités suivantes :

1) Activités et tâches liées au service de portage de repas :

- Renseigner les potentiels bénéficiaires sur les modalités de mise en place du portage de repas, faire les devis.
- Gérer les appels téléphoniques.
- Ajuster les tournées de livraison en fonction des entrées et sorties des bénéficiaires.
- Faire le lien avec la cuisine centrale concernant les commandes et différentes modifications au cours de la semaine.
- Transmettre toutes les informations concernant les bénéficiaires aux agents chargés du portage (feuilles de route, menus.)
- Etre force de proposition sur toute mesure propre à optimiser l'organisation du service
- Assurer la continuité de service en cas d'absence d'un agent de portage de repas

2) Activités et tâches liées aux tâches administratives et comptables :

- Assurer la facturation mensuelle SAAD et Portage de repas (bénéficiaires, caisses, département)
- Rapprocher les dotations mensuelles du département et la facturation
- Etre en lien avec l'agent comptable de l'état pour suivi des relances, information des décès, envoi de la facturation).
- Engagements comptables

3) Activités et tâches administratives

- Rédaction des courriers, des comptes rendus, des rapports.
- Réaliser toute tâche administrative nécessaire au bon fonctionnement du service public en général (numériser, classer, faire viser des documents au contrôle de légalité)

Qualifications requises :

- Principales fonctionnalités d'un logiciel de traitement de texte et d'un tableur.
- Internet et messagerie.
- Logiciels métiers.

Connaissances et savoir-faire requis :

- Connaître les bases du statut et les droits et devoirs du fonctionnaire.
- Connaître l'organigramme de sa collectivité et plus particulièrement de son service.
- Connaître le cadre réglementaire et législatif en faveur des bénéficiaires du service.
- Connaître les domaines de compétences des différents acteurs et partenaires.
- Connaître les signes d'anomalies devant faire l'objet d'une alerte auprès de sa hiérarchie.
- Communication (adapter son comportement à son interlocuteur, reformuler, écouter).
- S'adapter aux évolutions dans le travail.

Qualités requises :

- Autonomie, organisation, adaptabilité, initiative, ponctualité
- Discrétion dans les propos et dans le comportement.
- Efficacité et réactivité.
- Respect et maîtrise de soi.
- Savoir rendre compte et travailler en équipe.

Contrat :

Embauche par voie contractuelle - Evolution possible vers une nomination en qualité de fonctionnaire territorial

Candidatures :

Adresser lettre de motivation, CV, copie des diplômes avant le 30 avril 2026.



CDD - 12 Mois  
Contrat travail



37H30/semaine Travail  
en journée




Salaire selon les grilles  
indiciaires de la  
Fonction Publique  
Territoriale

Les entretiens se dérouleront à partir du 7 mai 2026.  
Vous passerez des Tests pour Word et Excel.  
Le poste est à pourvoir dès que possible.

---

## Profil souhaité


### Expérience

12 Mois - obligatoire 

### Formation

Bac+3, Bac+4 ou équivalents - BTS comptabilité souhaité

### Permis

B - Véhicule léger 

---

## Informations complémentaires

- Qualification : Employé qualifié
  - Secteur d'activité : Aide à domicile
-