

Offre n° 207CQBJ

ASSISTANT ADMINISTRATIF / ASSISTANTE ADMINISTRATIVE (H/F)

11 - Lézignan-Corbières -  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 :

- Assurer le suivi administratif des retours qualité restaurants scolaires/ portage de repas à domicile
- Assurer la continuité de service en cas d'absence de l'assistante administrative et comptable ou du gestionnaire portage repas restauration collective (appels téléphoniques, devis, lien avec la cuisine centrale et les agents de portage.)
- 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 :

- Participer à la facturation et aux opérations comptables mensuelles
- Etre en lien avec le TRESOR PUBLIC pour le suivi des relances, information des décès, envoi de la facturation).
- Mettre en place et suivre les référencements des caisses et mutuelles
- Engagements comptables
- Mise à jour et suivi des conventions

3) Activités et tâches administratives

- Appui administratif au service d'aide à domicile
- 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 auprès du contrôle de légalité)
- Déclaration des sinistres auprès des assurances

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

Travail le matin du lundi au vendredi de 8h00 à 12h00.

Candidatures :

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



CDD - 12 Mois
Contrat travail



Temps partiel -
20H/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



Formation

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

Compétences

Classer des documents

Gestion administrative du courrier

Gérer les agendas et planifier des rendez-vous

Mettre à jour un dossier, une base de données

Permis

B - Véhicule léger



Informations complémentaires

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

Employeur

CIAS SERVICE AIDE A DOMICILE

100 à 199 salariés
