Secrétaire

Offre n° O090261125000450
Publiée le 25/11/2026

Synthèse de l'offre

Employeur : **RPI FOUSSEMAGNE-REPPE**

Lieu de travail : 3 Place de l'Eglise, Reppe, Belfort (Territoire de Belfort (90))

Poste à pourvoir le : 28/12/2026

Date limite de candidature : 18/12/2026

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

Détails de l'offre

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

Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif
Adjoint adm. principal de 2ème classe
Adjoint adm. principal de 1ère classe
Rédacteur
Rédacteur principal de 2ème classe
Rédacteur principal de 1ère classe

Métier(s) : Assistant ou assistante de gestion administrative

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires (Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique)
Un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un poste avec un temps non complet et quotité de temps de travail inférieure à 50%. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Temps de travail : Temps non complet, 8h00 hebdomadaire

Management : Non

Experience souhaitée : Confirmé

Rémunération indicative : Statutaire

Descriptif de l'emploi :

Sous l'autorité du Président du syndicat, vous serez chargé(e) de la gestion administrative et comptable ainsi que du suivi des dossiers.

Missions / conditions d'exercice :

- Accueil du public,
- Secrétariat,
- Elaboration du budget, comptabilité, paies, déclarations sociales,
- Facturation accueil périscolaire et restauration,
- Préparation et suivi des conseils syndicaux (délibérations, compte-rendu…),
- Courriers divers,
- Gestion et suivi de dossiers spécifiques : transports scolaires, déclarations CAF.

Profils recherchés :

- Comptabilité M57,
- Maitrise des logiciels Berger Levrault,
- Maîtrise de l'outil informatique : pratique d'Internet, Word, Excel, Publisher,
- Maîtrise de l'orthographe,
- Capacité d'organisation, rigueur et méthode,
- Expérience dans un poste similaire souhaitée.

Contact et modalités de candidature

Contact : 0384233440

Informations complémentaires :

Merci de transmettre votre candidature (CV et lettre de motivation) via le site emploi territorial ou par mail à : contact@cdg90.fr ou par courrier à :
CDG 90

Monsieur le Directeur
29 boulevard Anatole France
CS 40322
90006 BELFORT Cedex

Page de candidature en ligne : https://www.emploi-territorial.fr/candidature/o090261125000450-secretaire

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.