



Le Syndicat Intercommunal Multi-Accueils, Jeunesse et Ecoles du Pays de LOURDES dit « SIMAJE » qui regroupe 23 communes : Adé, Arcizac-ez-Angles, Artigues, Aspin en Lavedan, Barlest, Bartrès, Bourréac, Escoubes-Pouts, Jarret, Julos, Les Angles, Lézignan, Loubajac, Lourdes, Omex, Ossen, Paréac, Peyrouse, Poueyferré, Saint Pé de Bigorre, Ségus, Sere-Lanso, Viger - assure les compétences scolaires périscolaires et extrascolaires et la compétence d'action sociale d'intérêt communautaire « petite enfance ».

Dans le cadre de la gestion du temps périscolaire (12 établissements et 1 accueil de loisirs le mercredi) et du temps extra-scolaire (jusqu'à 6 centres ouverts), le SIMAJE lance un recrutement pour un poste de :

Un/Une Assistant(e) de Direction

Poste à temps complet

Cadre d'emplois des Adjoint(e)s administratif - Catégorie C- Filière Administrative

Présentation du poste

Sous l'autorité directe de la Directrice du SIMAJE, l'Assistant(e) de Direction apporte son aide à la direction en termes d'organisation, de gestion, d'information, d'accueil, de classement, de suivi des dossiers et de traitement de l'information. Il/Elle sera également chargé(e) de la gestion du secrétariat général et du registre des délibérations.

Architecture du poste

Mission 1 : Gérer le secrétariat de la Directrice :

- Organiser l'agenda et prendre des rendez-vous
- Rappeler les informations importantes et transmettre les messages
- Préparer les dossiers de réunion ou de rendez-vous
- Suivre les projets et activités de la direction
- Participer à l'analyse des dossiers liés aux principaux projets du SIMAJE
- Aide à l'élaboration du rapport d'activités

Mission 2 : Gérer le secrétariat général

- Assurer l'accueil téléphonique du service et du SIMAJE
- Enregistrer le courrier et le dispatcher dans les services
- Assurer la gestion de réservation des salles et des véhicules
- Assurer l'affranchissement du courrier
- Réaliser des travaux bureautiques
- Intégrer les priorités du service dans la gestion quotidienne des activités de secrétariat
- Suivre l'exécution budgétaire du service
- Gérer les commandes de fournitures administratives du bâtiment administratif
- Gérer les frais de déplacement des agents
- Gérer l'état de mise à disposition des véhicules à la ville de Lourdes avec le service Finance
- Gérer l'état des frais d'affranchissement pour demander le remboursement à la CATLP en lien avec le service Finance



Mission 3 : Gestion des assemblées :

- Effectuer la tenue des registres des délibérations des bureaux syndicaux et des comités syndicaux

Mission 4 : Venir en aide au service enfance sur les pics d'activité :

- Mission de secrétariat

Exigences du poste

Les savoirs :

- Bureautique et informatique
- Connaissances du fonctionnement des collectivités territoriales

Les savoir-faire :

- Techniques de secrétariat
- Techniques de classement et d'archivage
- Techniques et outils de communication : téléphonie, internet
- Bon communicant, sachant s'adapter à ses interlocuteurs, qualité relationnelle

Les comportements professionnels :

- Devoir de réserve
- Garant de l'image de la personne qu'il assiste
- Sens du Service Public
- Ecoute et médiation
- Discrétion et confidentialité
- Notion d'organisation et de priorisation
- Travailler en transversalité avec les différents services internes, les services mutualisés avec la ville de Lourdes et les services et organismes externes

Rémunération statutaire + RIFSEEP + Participation employeur au contrat de prévoyance et de santé + Comité d'entraide

Renseignements complémentaires auprès de :

Mme MENJOU, Directrice du SIMAJE : marielle.menjou@simaje-lourdes.fr

POSTE A POURVOIR LE 1^{ER} MAI 2025

Retour des candidatures le 28 Avril 2025 (lettre de motivation + CV)

A l'attention de Monsieur le Président du SIMAJE
Zone industrielle du Monje - 1 rue Francis Jammes - 65100 Lourdes.