

URGENT

**Le SIVOS du RPI La Pesse/Les Bouchoux recherche
à compter du 1^{er} janvier 2023**

**Adjoint Administratif (H/F)
Secrétariat du SIVOS**

Temps de travail : 6 H par semaine

Tâches administratives relatives au fonctionnement du SIVOS :

- Secrétariat : actes administratifs, préparation et suivi des comités syndicaux
- Comptabilité budgétaire : suivi des dépenses et recettes, préparation et suivi du budget
- Gestion du personnel
- Suivi régie de la cantine

Compétences : connaissances informatiques des logiciels (Word et Excel...).

Autonomie et discrétion - bonne relation avec le public et les institutions

Déplacement : entre les écoles, à la trésorerie de St Claude.

***Date limite de votre lettre de candidature + C.V. :
8 décembre 2022***

Par mail ou courrier postal

***SIVOS - 4 Sur la place - Les Bouchoux
sivos.lapesse.lesbouchoux@wanadoo.fr***

Pour tout renseignement :

Isabelle HEURTIER, Présidente

06 81 61 58 98