



Assistant Administratif (H/F) Au Pôle Service à la Population

La **Communauté de Communes Bastides de Lomagne (CCBL)**, située à une heure de Toulouse dans le Gers (Occitanie), est un territoire dynamique et solidaire. Composée de **41 communes** et forte de **11600 habitants**, elle s'organise autour de trois bourgs-centres : Saint-Clar, Mauvezin et Cologne.

Engagée pour la qualité de vie de ses habitants, la CCBL agit au quotidien dans des domaines clés :

- Services à la population et action sociale (petite enfance, enfance jeunesse, autonomie à domicile, cantine, etc.)
- Développement économique et tourisme
- Aménagement du territoire et environnement
- Culture et patrimoine

Notre organisation repose sur quatre pôles (Moyens Généraux, Service à la Population, Attractivité & Développement, Aménagement) pour garantir une action publique transversale, lisible et efficace.

Missions : Un rôle polyvalent

En tant qu'Assistant Administratif (H/F) au sein du Pôle Service à la Population, vous serez un maillon clé pour :

Soutenir le Centre Intercommunal d'Action Sociale et son Service Autonomie à Domicile (SAD)

- **Accueillir, informer et orienter** les bénéficiaires du SAD et du portage de repas et leurs familles (accueil physique et téléphonique).
- **Planifier et organiser** les interventions des aides à domicile : gestion des plannings, remplacements d'urgence, annulations.
- **Assurer des astreintes** (1 toutes les 3 semaines) pour garantir la continuité du service (8h-20h, du lundi au lundi suivant).
- **Gérer les dossiers administratifs** : création et mise à jour des dossiers bénéficiaires sur le logiciel APOWEB, envoi des plannings, préparation des badges et cahiers de transmission.
- **Contrôler la télégestion** (badgeage des aides à domicile) et ajuster les plannings si nécessaire.

Appuyer les services Petite Enfance, Ecole-Cantine et Enfance-Jeunesse

- **Accueillir et conseiller** les familles (accueil physique et téléphonique).
- **Gérer les inscriptions scolaires** et les demandes de dérogation (après avis du bureau).
- **Répondre aux besoins logistiques** : remplacements des agents de terrain, rédaction de courriers administratifs, envoi des attestations de frais de garde.
- **Mettre à jour les quotients familiaux** dans le logiciel ICAP.

Profil recherché

Formation et expérience

- **Formation** : Formation en secrétariat, administration, ou domaine similaire (ou expérience équivalente). Des formations internes seront prévues pour accompagner la prise de poste.
- **Expérience** : Une première expérience en gestion administrative, accueil du public ou planification serait un atout.
- **Ouverture aux profils en devenir** : Nous encourageons les candidatures de personnes motivées, même sans expérience significative, mais avec une forte envie d'apprendre et de s'investir.

Compétences et qualités

- **Dynamisme, réactivité et polyvalence** : capacité à gérer plusieurs tâches simultanément.
- **Sens de l'accueil et aisance relationnelle** : goût pour le contact humain et la transmission d'informations.
- **Autonomie et esprit d'équipe** : savoir travailler seul(e) comme en collaboration.
- **Maîtrise des outils bureautiques** (Word, Excel, PowerPoint).
- **Rigueur et discrétion** : respect des données sensibles et des procédures.

Autres

- **Permis B indispensable** (déplacements occasionnels sur le territoire).
- **Disponibilité** : astreintes en soirée, week-end et jours fériés (1 toutes les 3 semaines).

Conditions de travail

- **Contrat** : CDD d'**1 an renouvelable**, 35h/semaine.
- **Grade** : Catégorie C.
- **Lieu de travail** : Siège administratif à **Mauvezin** (4 ZA A Lassale, route d'Auch).
- **Véhicule de service** : disponible sur réservation.
- **Avantages sociaux** : adhésion au CNAS (Centre National d'Action Sociale).
- **Prise de poste** : **1er mars 2026**.

Pourquoi nous rejoindre ?

Un Environnement de Travail Stimulant

- **Une équipe engagée** : « *Seul on va plus vite, ensemble on va plus loin* ». Au sein de la CCBL, la collaboration et la bienveillance sont au cœur de notre culture.
- **Un territoire à taille humaine** : proximité avec les élus, les agents et les habitants pour un impact concret sur le quotidien.
- **Des missions variées** : pas de routine, mais une diversité de tâches qui rendent chaque journée enrichissante.

Vous reconnaissez-vous dans cette offre ?

Envoyez votre CV + lettre de motivation à : rh@ccbl32.fr

Date limite : 15 février 2026

Contact : ☎ 05 62 06 84 67