



LES COMMUNES D'OUSSE (1 709 habitants) ET DE SENDETS (1 040 habitants)
Département des Pyrénées-Atlantiques

RECRUTENT

UN(E) AGENT ADMINISTRATIF POLYVALENT

Poste à temps non complet – 30h/semaine réparties 15h dans chaque Commune
Cadres d'emplois des ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX

Emploi susceptible d'être pourvu par voie contractuelle en application des dispositions de l'article 3-3-2° de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée relative au statut de la fonction publique territoriale

I. ACTIVITÉS PRINCIPALES

Sous la responsabilité des secrétaires de Mairie, vous serez chargé(e) plus particulièrement de :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés et de tout type de public : accueillir, renseigner, orienter le public sur place ou par téléphone ; identifier et gérer la demande et son degré d'urgence ; orienter le public vers les différents services ou organismes compétents, accompagner et présenter les visiteurs dans les différents services ; renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité ; gérer les demandes de la population, délivrer des documents administratifs ;
- Gérer le courrier et diffuser l'information et la documentation : réceptionner, distribuer et expédier le courrier ; tenir les registres de courrier « départ » et « arrivée » ; assurer le traitement des courriers départ ; mettre sous pli et affranchir ; enregistrer informatiquement le courrier ; afficher et diffuser l'information ;
- **Etat civil** : préparer et délivrer des actes d'état civil, mention en marge des actes de naissance, mariage, décès, pacs....
- **Recensement militaire** : suivre les dossiers ;
- **Urbanisme** : réceptionner et enregistrer les dossiers, assurer le suivi administratif et technique en lien avec les services compétents ;
- **Elections** : suivre les inscriptions et les radiations, aider à la préparation des scrutins électoraux ;
- Réaliser des travaux bureautiques (courriers, courriels, tableaux ...), mise en forme et édition de documents administratifs ;
- Aider à la gestion du secrétariat administratif : participer à la gestion de la réservation des salles et équipements tenir et renseigner le planning d'occupation des salles de la collectivité; assurer le classement et l'archivage des documents administratifs et techniques.

II. COMPÉTENCES

- Maitriser les techniques d'accueil téléphonique et physique du public ;
- Connaître les techniques de rédaction administrative et maitriser le Français (orthographe, grammaire) ;
- Maitriser les applications informatiques professionnelles courantes (WORD, EXVCEL, INTERNET...) ;
- Connaître l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités territoriales ;
- Connaître le cadre réglementaire des actes administratifs : état civil, urbanisme...;
- Être organisé, rigoureux et méthodique ;
- Être créatif et force de proposition ;
- Être patient, discret, sérieux et efficace, sens de la diplomatie ;
- Expérience professionnelle souhaitée.

III. CONDITIONS D'EXERCICE

- Horaires fixes répartis du mardi au vendredi
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Disponibilité, adaptabilité, polyvalence et rigueur ;
- Sens du service public ;
- Savoir rendre compte à sa hiérarchie ;
- Garant de l'image de la qualité du service public de la commune (bonne attitude, comportement adapté) ;
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire.

IV. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Date limite de dépôt des candidatures : le 5 NOVEMBRE 2021, à 8 heures.

Les candidatures devront être déposées par voie électronique sur le site www.cdg-64.fr, onglet "Emploi et recrutement", rubrique "Offres d'emploi", puis "Postuler à un recrutement suivi par le CDG 64" ou à l'aide du lien suivant : <http://recrutement.cdg-64.fr/recherche.php>

Les correspondances seront adressées aux candidats par courriel (convocations, lettres de réponse). Il est impératif de consulter régulièrement votre boîte de réception mail et les courriers indésirables.

V. POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE

Pôle Valorisation des compétences et des organisations du Centre de Gestion - Tél 05.59.90.18.23 – recrutement@cdg-64.fr

VI. POSTE À POURVOIR

A partir du 3 JANVIER 2022