



**LA COMMUNE DE JATXOU**  
**(1158 habitants – à 16 km de Bayonne)**  
Département des Pyrénées-Atlantiques

RECRUTE

**UN AGENT POLYVALENT ADMINISTRATIF ET COMPTABLE**  
(Poste à temps complet : 17h50 / semaine)  
**Cadre d'emplois des ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX**

## I. ACTIVITÉS PRINCIPALES

Sous la responsabilité du Maire, et sous l'autorité de la secrétaire de mairie, vous serez chargé(e) plus particulièrement de :

- Assister la secrétaire de mairie, à sa demande, sur certains dossiers,
- Accueillir et renseigner la population,
- Participer au suivi général de dossiers,
- Participer à la rédaction d'actes d'état civil et à la tenue du registre d'état civil,
- Préparer et rédiger des documents administratifs et techniques, mais aussi comptables et procéder à leur exécution,
- Gérer le secrétariat général (courrier, location des locaux municipaux, approvisionnement des fournitures...),
- Contribuer à l'archivage et au classement des documents et des dossiers,
- Suppléer la secrétaire de mairie lors de ses absences.

## II. COMPÉTENCES

- Connaître le cadre réglementaire des actes administratifs et la réglementation juridique,
- Avoir des connaissances en comptabilité publique (M14),
- Maîtriser la rédaction administrative,
- Maîtriser l'outil informatique et les logiciels spécifiques (Cosoluce, etc.),
- Sens de l'écoute, qualités relationnelles et de communication,
- Expérience de secrétariat de mairie souhaitée,
- Langue basque appréciée.

## III. CONDITIONS D'EXERCICE

- Disponibilité,
- Devoir de réserve et sens du service public,
- Polyvalence et rigueur,
- Horaires réguliers de travail,
- Activité supervisée et encadrée par la secrétaire de mairie,
- Garant de l'image de la qualité du service public de la commune (attitude, comportement, etc.).

## IV. DÉPÔT DES CANDIDATURES

**Date limite de dépôt des candidatures : le 18 AOUT 2020, à 8 heures.**

Les candidatures devront être déposées par voie électronique sur le site [www.cdg-64.fr](http://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 Recrutement du Centre de Gestion - Tél 05.59.90.18.23 – [recrutement@cdg-64.fr](mailto:recrutement@cdg-64.fr)

## VI. POSTE À POURVOIR

SEPTEMBRE 2020