



LA COMMUNE D'ARBONNE (2343 habitants)

Département des Pyrénées-Atlantiques

RECRUTE

UN AGENT D'ACCUEIL POLYVALENT

(Poste à temps complet – 35h / semaine)

Cadre d'emplois des ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX

I. ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

1. Interface avec le public :

- Accueil physique, téléphonique et numérique,
- Gestion du standard : réception des appels, prise de messages, orientation du public et des appels vers les différents services, primo-renseignements,

2. Secrétariat :

- Réalisation de divers travaux de bureautique : saisie et mise en forme de documents informatiques (courriers, tableaux, compte-rendu, procès-verbaux,...) tri, classement, archivage, numérisation, suivi des agendas, préparation des documents des séances du Conseil municipal,...,
- Réception, enregistrement et envoi du courrier et des demandes d'administrés : mise en forme et rédaction de courriers, transmission aux services, envoi du courrier, diffusion de l'information en général, tenue du registre d'accueil et du logiciel de gestion électronique de documents,
- Secrétariat du Conseil municipal (envoi des convocations et dossiers, affichage, transmission au contrôle de légalité et notification de délibérations) et secrétariat du CCAS,

3. Animations et suivi de la vie associative:

- Ponctuellement, participation aux préparatifs et l'organisation matérielle et logistique d'événementiels (en lien avec l'agent en charge de la communication),
- Relation aux associations, gestion de la Maison des associations et des mises à disposition de salles communales,

4. État-civil :

- Rédaction des actes d'état civil et tenue du registre d'état civil, délivrance des actes demandés par les usagers et les officiers publics,
- Préparation des mariages et des PACS,
- Gestion des cimetières,

5. Urbanisme (en l'absence de l'agent responsable du service urbanisme) :

- Réception, enregistrement et transmission des demandes d'autorisation d'urbanisme, instruction des CUa et saisie des DIA.

II. COMPÉTENCES

- Niveau BAC + 2 minimum et/ou formation type DU métiers de l'administration territoriale,
- Connaissance de l'environnement institutionnel, des procédures liées à l'activité communale et de la fonction publique territoriale,
- Maîtrise de l'expression écrite et orale (grammaire, orthographe, syntaxe, vocabulaire professionnel),
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques,
- Maîtrise des techniques de recherches documentaires,
- Connaissance des outils et techniques de communication,
- Confidentialité et discrétion,
- Rigueur, esprit méthodique, sens de l'organisation, sens des priorités,
- Capacité d'écoute et d'adaptation ; sens de la solidarité et du travail en équipe,
- Savoir comprendre une demande, filtrer et orienter les correspondants,
- Savoir prendre des notes ; savoir gérer et suivre une procédure,
- Gestion des situations de stress,
- Langue basque appréciée.

III. CONDITIONS D'EXERCICE

- Horaires fixes imposés (plages horaire d'ouverture au public),
- Astreintes éventuelles (cérémonies et événementiels divers, élections),
- L'activité s'exerce en présence des usagers ou en dehors des heures d'ouverture au public,
- Moyens matériels : Ordinateur et imprimante, photocopieur, scanner et fax Internet et messagerie électronique, téléphone, logiciels bureautiques et gestion électronique de documents,
- Poste en binôme avec le responsable du service urbanisme – État civil et réglementation,
- Garant de l'image de la qualité du service public communal (comportement, attitude, etc.).

IV. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Date limite de dépôt des candidatures : le 27 AOÛT 2021, à 12 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

Le plus tôt possible.