



## LA COMMUNE D'ARBONNE (2144 habitants)

Département des Pyrénées-Atlantiques

RECRUTE

### UN(E) CHARGÉ(E) DE L'ACCUEIL ET DE LA COMMUNICATION (Poste à temps complet)

#### Cadre d'emplois des ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX

## I. ACTIVITÉS PRINCIPALES

Sous l'autorité de Madame la Maire, et sous la responsabilité directe de la Directrice générale des services, vous assurerez la mise en œuvre des actions de communication de la commune, l'accueil physique et téléphonique du public, et la réalisation de missions administratives de secrétariat. À ce titre, vous serez chargé(e) plus particulièrement de :

- 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** : réception, traitement et diffusion de l'information (transversalité et traçabilité) : enregistrement du courrier départ/arrivée dans le logiciel de gestion électronique de documents, transmission aux services, envoi du courrier ; diffusion de l'information en général, tenue du registre d'accueil ; travaux de bureautique : saisie et mise en forme de documents informatiques (courriers, tableaux, compte-rendu...) ; tri, classement, archivage, numérisation.
- 3. Communication** : enrichissement et actualisation du site internet ; animation des réseaux sociaux ; élaboration de supports de communication, print et numériques (programmes, affiches, flyers, newsletters, compte-rendu, cartons d'invitation, communiqué de presse...) ; gestion de la diffusion des supports de communication ; mise à jour de la base de données contacts ; élaboration d'une revue de presse.
- 4. Évènementiel** : participation aux préparatifs, coordination et organisation logistique des animations et événements (en lien avec les services et les associations).
- 5. Marché de producteurs** : coordonner l'organisation du marché dominical (secrétariat, communication) ; informer le placier des évolutions du marché ; coordonner le stand des associations.

## II. COMPÉTENCES

- Niveau : Bac à Bac + 2.
- Connaissance 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, connaissance des outils et techniques de communication.
- Connaissance de wordpress, Indesign, Photoshop, Canva appréciée.
- Confidentialité et discrétion, rigueur, esprit méthodique, sens de l'organisation, sens des priorités, proactivité.
- 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.
- Gestion des situations de stress, savoir gérer et suivre une procédure, être méthodique.
- Langue basque appréciée.

## III. CONDITIONS D'EXERCICE

- Travail seul(e) et en équipe ; être organisé(e) et autonome.
- Horaires fixes imposés (plage horaire d'ouverture au public) ; astreintes éventuelles (cérémonies et événementiels divers).
- L'activité s'exerce en présence des usagers et en dehors des heures d'ouverture au public.
- Devoir de réserve et sens du service public.
- Garant de l'image de la qualité du service public de la commune (attitude, comportement, etc...).
- Rémunération statutaire + Régime indemnitaire.

## IV. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Date limite de dépôt des candidatures : le 04 MARS 2022, 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 Valorisation des compétences et des organisations du Centre de Gestion - Tél 05.59.90.18.23 – [recrutement@cdg-64.fr](mailto:recrutement@cdg-64.fr)

## VI. POSTE À POURVOIR : 1<sup>er</sup> AVRIL 2022