



## LA COMMUNE D'USTARITZ (7178 hab.)

RECRUTE

### UN(E) SECRÉTAIRE DU CENTRE TECHNIQUE MUNICIPAL

Poste à temps complet : 35 heures/semaine

Cadre d'emplois des ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX

#### I. ACTIVITÉS PRINCIPALES

*Sous l'autorité du Maire, et sous la responsabilité du responsable du Centre Technique Municipal, vous êtes en charge plus particulièrement :*

- Assurer en binôme les missions de secrétariat du CTM, l'accueil téléphonique, les tâches de secrétariat et d'assistance au responsable du Centre Technique Municipal
- Suivre les dossiers liés aux catastrophes naturelles
- Suivre les dossiers et questions relatives aux ERP en termes de sécurité et d'accessibilité, réception et transmission des convocations et compte-rendu
- Saisir les demandes de matériel et réservations diverses liées aux manifestations associatives
- Saisir le suivi des consommations d'énergies et fluides en binôme avec l'agent en charge de ces questions
- Réaliser les bons de commande pour les besoins des services
- Saisir les interventions techniques via le logiciel ATAL
- Assurer le suivi des demandes de déclaration d'incidents sur les différents réseaux (éclairage public / télécommunication / eau électricité)
- Assurer le suivi et les réponses suite aux signalements des administrés
- Assurer le suivi des demandes émanant des comités de quartier
- Assurer le classement et l'archivage
- Assurer la diffusion des courriers, etc..., suivre le courrier enregistré en mairie pour « suite à donner »

#### Activités spécifiques :

- Accompagner les agents du CTM dans leurs demandes d'autorisation d'absence (congés/RTT/récupération)
- Assurer l'assistance auprès des agents du CTM, notamment leurs besoins en formation

#### II. COMPÉTENCES

- Formation en secrétariat/assistance administrative et connaissances en gestion
- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels professionnels
- Sens de l'écoute et du dialogue ; esprit d'équipe
- Esprit d'analyse et de synthèse ; capacités rédactionnelles
- Adaptabilité et polyvalence

#### III. CONDITIONS D'EXERCICE

- Multiplicité des tâches et gestion des urgences
- Discrétion professionnelle et devoir de réserve ; sens du service public
- Garant de l'image du service public de la commune (bonne attitude, comportement adapté, etc)
- Travail en lien avec les autres agents du service et le responsable du CTM
- Relations régulières avec les autres services
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + CNAS + participation mutuelle et prévoyance

#### IV. DÉPÔT DES CANDIDATURES

**Date limite de dépôt des candidatures : le 28 JUILLET 2022, à 17 heures.**

Les candidatures devront être déposées par voie électronique sur le site [www.cdg-64.fr](http://www.cdg-64.fr), rubrique "Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale", onglet "Postuler à un recrutement suivi par le Centre de Gestion" figurant en haut de la page d'accueil ou à l'aide du lien suivant : [POSTULER SUR LE SITE DU CDG 64](#)

**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 CDG 64 - Tél 05.59.90.18.23 – [recrutement@cdg-64.fr](mailto:recrutement@cdg-64.fr)

#### VI. POSTE À POURVOIR

1<sup>er</sup> SEPTEMBRE 2022.