



LA COMMUNE DE CAMBO-LES-BAINS (6660 habitants)

Département des Pyrénées-Atlantiques

RECRUTE

UN AGENT ADMINISTRATIF ET COMPTABLE POLYVALENT (H/F)

(Poste à temps complet)

Cadre d'emplois des ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX

I. ACTIVITÉS PRINCIPALES

Sous l'autorité de Monsieur le Maire, vous serez chargé(e) plus particulièrement :

*** Accueillir les usagers pour diverses démarches administratives (50%) :**

- Accueil physique et téléphonique des usagers dans le cadre du service et de l'accueil de la mairie,
- Gestion des attestations d'accueil : dépôt de dossiers, enregistrement et délivrance, etc.,
- Réalisation de diverses tâches administratives : inscription sur les listes électorales, recensement citoyen, copies certifiées conformes, légalisations de signature, etc.,
- Dans le cadre des demandes liées à l'état civil : réception et prise d'acte des déclarations relatives à l'état civil ; établissement des différents actes d'état civil (naissances, reconnaissances, mariages, PACS, décès), gestion de dossiers de cérémonie (enregistrement de dossiers, publication des bans, etc.,) ; tenue administrative des registres d'état civil ; suivi du traitement du courrier (délivrance d'actes, jugements de divorce, livrets de famille, etc.) ; transfert de données à l'Insee ; traitement dématérialisé des actes d'état civil ; mise en œuvre des procédures relatives à l'obtention et à la délivrance des cartes nationales d'identité et des passeports biométriques et préparation des bordereaux d'expédition en Préfecture, etc.,
- Participation aux élections : préparation des scrutins, du matériel électoral, etc.

*** Assurer le suivi des dépenses et des recettes des différents services de la commune (50%) :**

- En matière de dépenses : contrôle et validation des bons de commande ; engagement des dépenses (contrat, convention, marchés) ; traitement des factures (enregistrement, respect du délai de paiement...) liquidation, mandatement, transmission au comptable public ; suivi des régies d'avances ; exécution et suivi des Marchés Publics et contrats ; saisie de l'inventaire au plan comptable,
- En matière de recettes : émission des titres de recettes (loyers, charges, redevances...) ; suivi des régies de recettes (hors régie principale) ; suivi des conventions de recettes ; participation à la préparation budgétaire incombant au service finances,
- Autres : rédaction de divers documents (arrêtés de régies, bordereau de transmission, tableaux récapitulatifs...) ; élaboration de tableaux de bord.

II. COMPÉTENCES

- Maîtrise des procédures administratives concernant la rédaction et la délivrance des actes,
- Connaître les procédures comptables et budgétaires, et les nomenclatures comptables (notamment M14 / M57),
- Connaître l'exécution financière des marchés publics,
- Maîtrise des techniques d'accueil physique et téléphonique (information, filtre, orientation, reformulation, régulation...),
- Fortes qualités relationnelles, goût prononcé pour l'accueil, sens de l'écoute et de la courtoisie,
- Rigueur, respect des délais, sens de l'organisation,
- Capacité d'initiative et à travailler en équipe,
- La maîtrise des outils informatiques et des logiciels spécifiques serait appréciée,
- Grandes qualités relationnelles tant en ce qui concerne les usagers que les services de l'État (Préfecture, Procureur de la République...) et les autres acteurs institutionnels (notaires, autres collectivités, opérateurs funéraires...),
- Capacités à gérer les conflits et l'agressivité en situation d'accueil,
- Capacités à prendre du recul, à faire preuve d'empathie et de discernement,
- Langue basque appréciée.

III. CONDITIONS D'EXERCICE

- Ponctualité, discrétion professionnelle et confidentialité indispensables,
- Horaires fixes du lundi au vendredi,
- Travail en équipe, sous la responsabilité directe du responsable du pôle citoyenneté et de celui du service finances,
- Garant(e) de l'image du service public de la commune (bonne attitude, comportement adapté),
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + chèques déjeuners.

IV. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Date limite de dépôt des candidatures : le 16 JANVIER 2023, à 8 heures

Les candidatures devront être déposées 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 Centre de Gestion - Tél 05.59.90.18.23

VI. POSTE À POURVOIR :

1^{er} MARS 2023