



LA COMMUNE D'USTARITZ
(7178 habitants)
Département des Pyrénées-Atlantiques



RECRUTE

**UN SECRÉTAIRE DES SERVICES TECHNIQUES
ET RESSOURCES (H/F)**
(Poste à temps complet)

Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

I. ACTIVITÉS PRINCIPALES

Sous l'autorité du Maire, et sous la responsabilité du Directeur des services techniques et de la responsable du service ressources, vous serez chargé(e) plus particulièrement :

1. Mission générale de secrétariat :

- Accueil téléphonique des appels des services Techniques et Ressources et prises de rendez-vous,
- Secrétariat divers et Gestion de l'information (tableaux d'activité, comptes-rendus de réunions, numérisation, classement et archivage de documents),
- Rédaction et mise en forme de courriers,
- Suivi des sollicitations par mail et courrier (logiciel Zeendoc) : de la réception de la demande à l'envoi de la réponse.

2. Missions spécifiques aux Services Techniques :

- Renseignements d'urbanisme de premier niveau,
- Réception et scan des pièces des différentes demandes d'autorisation d'urbanisme, saisie informatique des éléments de base des différents dossiers d'urbanisme (Cu, DIA), tenue des registres,
- Suivi administratif des DAACT en lien avec l'agent en charge de ces questions,
- Secrétariat des missions de suivi des affaires foncières et contentieuse, en lien avec l'agent en charge de ces questions et le conseil juridique de la commune,
- Établissement des certificats d'adressage en lien avec le numérué,
- Transmission des informations et certificats demandés par les notaires,
- Suivi administratif des procédures de changement d'usage,
- Suivi administratif des différentes décisions et des conseils municipaux (envoi des délibérations aux partenaires concernés, suivi des conventions),
- Suivi administratif de l'agriculture et de la forêt en lien avec l'agent en charge de ces questions (affouage, baux ruraux, préemption SAFER).

3. Missions spécifiques au Service Ressources :

Finances :

- Gestion des factures avant mandatement : enregistrement des factures via Chorus pro, saisie des engagements courants, numérisation des facturations mandatées par l'assistante comptable et classement informatique et papier,
- Suivi de tableurs déjà existants ou création (acompte de demande de subventions, suivi de paiements, analyses en cours, etc),
- Aide à la préparation d'échéances et réunions : impressions et copies de documents budgétaires et financiers divers.

Ressources humaines :

- Rédiger les courriers réponses aux offres d'emplois, stages et diverses correspondances,
- Numériser, archiver les arrêtés et courriers des ressources humaines, classement,
- Rédaction de diverses convocations et courriers : entretiens professionnels annuels, visites médicales, ordres de mission, etc...

4. Missions occasionnelles : Tenue (à temps partiel) du standard téléphonique et accueil général de la mairie pendant les périodes d'absence des agents titulaires du poste (service SAP).

II. COMPÉTENCES

- Formation en secrétariat/gestion,
- Connaissances en urbanisme,
- Connaissance de l'environnement des collectivités locales,
- Langue basque appréciée,
- Maîtrise de l'outil informatique,
- Bonne connaissance en bureautique (word, excel),
- Rigueur et réactivité,
- Sens de la communication,
- Discrétion, sens du service public.

III. CONDITIONS D'EXERCICE

- Sens du service public, discrétion professionnelle et devoir de réserve,
- Grande disponibilité, adaptabilité, polyvalence,
- Gestion simultanée de différents dossiers,
- Poste à temps complet 35h (37,5h avec RTT) travaillé de la façon suivante, avec au choix :
 - La semaine de 4,5 jours avec le mercredi après-midi non travaillé, toutes les semaines.
 - 1 semaine de 5 jours et 1 semaine de 4 jours avec le vendredi toute la journée non travaillée.
- Relations avec les agents, les cadres, les élus, etc.,
- Activité déterminée, supervisée et évaluée par les supérieurs hiérarchiques,
- Rémunération statutaire + RIFSEEP + CNAS + participation employeur santé et prévoyance.

IV. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Date limite de dépôt des candidatures : lundi 10 JUILLET 2023, à 8 heures.

Date des entretiens de sélection avec jury : lundi 17 JUILLET 2023.

Les candidatures devront être déposées par voie électronique à l'aide du lien suivant :

<https://www.cdg-64.fr/acces-a-lemploi-territorial/bourse-de-lemploi/postuler-a-un-recrutement-suivi-par-le-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} SEPTEMBRE 2023.