



## LA COMMUNE DE LESTELLE-BÉTHARRAM (906 hab.)

Département des Pyrénées-Atlantiques

RECRUTE

### UN AGENT D'ACCUEIL POLYVALENT

(Poste à temps non complet – 16 heures / semaine – CDD 1 an)

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

Emploi pourvu par voie contractuelle en application des dispositions de l'article L332-8 alinéa 5 du Code Général de la Fonction Publique

## I. ACTIVITÉS PRINCIPALES

Sous l'autorité du Maire et sous la responsabilité de la secrétaire de mairie, vous êtes en charge d'une partie des activités du secrétariat de la commune, telles que :

- Accueillir et renseigner la population,
- Assurer l'enregistrement et le traitement des demandes diverses (urbanisme, prêt et location des salles et de matériel, etc.),
- Participer à la tenue et la mise à jour des registres d'Etat civil et à l'organisation matérielle du recensement militaire,
- Gérer le cimetière : règlement, vente de concessions du cimetière, suivi du fichier.
- Tenir à jour le fichier électoral et participer à la mise en place de l'organisation matérielle des élections,
- Assurer la gestion et le suivi des services cantine et garderie, ainsi que des activités périscolaires,
- Assurer le traitement des courriers et rédiger la correspondance courante,
- Effectuer le traitement comptable des dépenses et des recettes courantes, la préparation d'opérations comptables (réaliser les engagements, contrôler les factures, renseigner les mandatements et les titres de recettes),
- Collaborer à toute autre tâche utile à la continuité et au bon fonctionnement du secrétariat de mairie,
- Suppléer et seconder la secrétaire de mairie afin de garantir la continuité du service public communal.

## II. COMPÉTENCES

- Bonne connaissance du cadre réglementaire des actes administratifs : urbanisme, état civil, élections, etc.,
- Connaître l'environnement territorial, les règles de fonctionnement et processus de décision d'une collectivité,
- Maîtriser d'accueil du public et la rédaction administrative (prise de notes...),
- Connaître les méthodes de classement et d'archivage,
- Connaître les logiciels de gestion de l'état-civil, de l'urbanisme (Next'Ads), des élections (Electra),
- Parfaite maîtrise des logiciels de bureautique et messagerie (Word, Excel...), logiciel Cosoluce apprécié,
- Posséder de bonnes qualités relationnelles : capacité d'écoute, de dialogue,
- Savoir travailler sous délégation et rendre compte,
- Savoir prioriser les tâches urgentes, prioritaires ou importantes,
- Capacité d'initiative et de réaction dans la gestion des accueils.

## III. CONDITIONS D'EXERCICE

- Temps de travail : 16 heures / semaine,
- Disponibilité, adaptabilité, polyvalence et rigueur,
- Devoir de réserve et sens du service public,
- Relations avec les élus et les administrés,
- Autonomie dans les fonctions d'accueil de public et de traitement des demandes relevant directement de ses prérogatives,
- Activité supervisée et évaluée par la secrétaire de mairie,
- Garant de l'image du service public de la commune (bonne attitude, comportement adapté, etc).

## IV. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Date limite de dépôt des candidatures : le 08 JUILLET 2022 à 8 h

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

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