



LA COMMUNE DE PONTACQ (2950 habitants)

Département des Pyrénées-Atlantiques

RECRUTE

UN AGENT CHARGÉ D'ACCUEIL ET DE COMMUNICATION

(Poste à temps complet : 35 heures/semaine)

Cadres d'emplois des ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX

I. ACTIVITÉS PRINCIPALES

Sous l'autorité du Maire, et sous la responsabilité de la responsable du service administratif, vous serez chargé(e) plus particulièrement de :

- Assurer l'accueil des administrés et de tout type de public : accueillir, renseigner, orienter le public sur place ou par téléphone ; identifier et gérer la demande et son degré d'urgence ; orienter le public vers les différents services ou organismes compétents, accompagner et présenter les visiteurs dans les différents services ; renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité ; gérer les demandes de la population, délivrer des documents administratifs ;
- Aider à la gestion du secrétariat général et des moyens matériels de la commune : participer à la gestion de la réservation et tenir le planning des salles de la collectivité ; participer à la commande des matériels, produits d'entretien et de bureautique ; assurer le classement et l'archivage des documents administratifs et techniques à la charge de l'agent ; participer à la gestion de la régie photocopie ;
- Gérer le courrier et diffuser l'information et la documentation : réceptionner, distribuer et expédier le courrier ; tenir les registres de courrier « départ » et « arrivée » ; assurer le traitement des courriers départ ; mettre sous pli et affranchir ; enregistrer informatiquement le courrier ; afficher et diffuser l'information ;
- Participer à l'organisation d'événements en lien avec différents acteurs (élus, associations, partenaires) ;
- Contribuer à la communication institutionnelle : identifier et recueillir les besoins de communication afin de concevoir des outils et supports de communication divers internes et externes (supports papier, articles d'information sur l'actualité municipale, web, vidéos...) alimenter le site internet et les différents supports en ligne (Facebook, etc.), assurer la veille de réputation, etc. ;

ACTIVITÉ COMPLÉMENTAIRE : en fonction des besoins et afin de garantir la continuité du service public administratif communal, suppléer et seconder les autres agents du secrétariat de mairie sur certains domaines (Etat civil, urbanisme...).

II. COMPÉTENCES

- Connaître l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités territoriales ;
- Connaître les missions des Administrations et partenaires publics ;
- Connaître les techniques de rédaction administrative et maîtriser le Français (orthographe, grammaire) ;
- Connaître les applications informatiques professionnelles et la bureautique courante ;
- Connaître les règles et les techniques de communication, la gestion des publics difficiles et l'écoute active ;
- Connaître les procédures d'urgence (incendie, malaises...) et avoir des notions de secourisme (proximité avec le public) ;
- Connaître les acteurs et les spécificités du milieu associatif ;
- Capacité d'initiative et de réaction dans la gestion des accueils, et savoir gérer les situations relationnelles difficiles ;
- Être organisé, rigoureux et méthodique ;
- Être créatif et force de proposition ;
- Être patient, discret, sérieux et efficace, sens de la diplomatie.

III. CONDITIONS D'EXERCICE

- Disponibilité, adaptabilité, polyvalence et rigueur ;
- Devoir de réserve et sens du service public ;
- Relations avec les élus, les associations et les administrés ;
- Activité supervisée et évaluée par la responsable administrative ;
- Garant de l'image de la qualité du service public de la commune (bonne attitude, comportement adapté) ;
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire.

IV. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Date limite de dépôt des candidatures : le 19 AVRIL 2021, à 17 heures.

Les candidatures devront être déposées par voie électronique sur le site 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 : <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 Recrutement du Centre de Gestion - Tél 05.59.90.18.23 – recrutement@cdg-64.fr

VI. POSTE À POURVOIR

17 MAI 2021.