

LA COMMUNE D'ASSAT (2 092 habitants) RECRUTE

UN AGENT ADMINISTRATIF POLYVALENT (H/F)

Poste à temps complet
Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

Sous l'autorité de Monsieur le Maire et la responsabilité de la Secrétaire générale de mairie, vous aurez notamment en charge les domaines suivants :

Activités principales :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public,
- Assurer la gestion du courrier, des mails, de l'organisation de réunions,
- Rédiger des courriers et documents et réaliser diverses tâches administratives : recensement citoyen, copies certifiées conformes, légalisations de signature, traitement des dossiers d'action sociale,
- Effectuer le traitement et le suivi des actes d'Etat civil : établissement des différents actes (naissances, reconnaissances, mariages, PACS, décès) ; gestion de dossiers de cérémonie (enregistrement de dossiers, publication des bans, etc.) ; suivi du traitement du courrier (délivrance d'actes, jugements de divorce, livrets de famille, etc.) ; tenue administrative des registres ; transfert de données à l'Insee, etc,
- Urbanisme : réceptionner et enregistrer les dossiers, assurer le suivi administratif et technique en lien avec les services compétents,
- Gérer le cimetière : enregistrement des titres, enregistrement sur les registres..., mise à jour du logiciel,
- Délivrer les plans du cadastre,
- Gérer les réservations des salles et du matériel communal,
- Assurer le lien avec les associations de la Commune et coordonner les événements,
- Gérer les stocks de fournitures administratives,
- Effectuer le classement et l'archivage.

Compétences :

- Expérience en secrétariat et gestion administrative souhaitée,
- Connaître l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités locales,
- Rigueur, respect des délais, sens de l'organisation,
- Maîtriser les techniques d'accueil (information, filtre, orientation, reformulation, régulation...),
- Fortes qualités relationnelles, goût prononcé pour l'accueil, sens de l'écoute et de la courtoisie,
- Capacité d'initiative et à travailler en équipe,
- Maîtriser les outils informatiques,
- Capacités à gérer les conflits et l'agressivité en situation d'accueil, à faire preuve d'empathie et de discernement.

Conditions d'exercice :

- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve,
- Sens du service public, disponibilité, autonomie,
- Autonomie dans les fonctions d'accueil de public et de traitement des demandes d'affaires générales,
- Travail en binôme avec la secrétaire générale sur certaines tâches,
- Relations avec les forces vives de la commune et avec les différents partenaires (services de l'État et autres acteurs institutionnels : notaires, autres collectivités, opérateurs funéraires...),
- Garant de la qualité de l'image du service public communal (attitude, comportement, ...),
- Rémunération : rémunération statutaire + RIFSEEP

Dépôt de candidature :

Date limite de dépôt des candidatures : le 10 DÉCEMBRE 2024, à 12 heures.

Les candidatures devront être déposées 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).

POSTE A POURVOIR : MARS 2025

Pôle Valorisation des compétences et des organisations du Centre de Gestion - 05.59.90.18.23

CANDIDATEZ ICI

