



LA COMMUNE DE NAY (3 504 habitants)

Département des Pyrénées-Atlantiques

RECRUTE

UN(E) AGENT ADMINISTRATIF POLYVALENT

Poste à temps complet

Cadre d'emplois des ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX

I. ACTIVITÉS PRINCIPALES

Sous la responsabilité du responsable de service citoyenneté et population, vous serez chargé(e) plus particulièrement de :

1/ Activités principales :

- Assurer l'**accueil physique et téléphonique** des administrés à la Mairie : accueillir, renseigner, orienter le public par téléphone ; identifier et gérer la demande et son degré d'urgence ; orienter le public vers les différents services ou organismes compétents ; remettre les formulaires ;
- État civil : préparer et délivrer des actes d'état civil, mention en marge des actes de naissance, mariage, décès, pacs, changement de nom et prénoms, livret de famille, reconnaissance.... ;
- Gestion du **cimetière** : attribution concession, autorisation de travaux... ;
- **Élections** : inscriptions sur liste électorale, suivi des radiations, préparation des scrutins électoraux ;
- **Autre démarches administratives** : recensement citoyen, attestation d'accueil, débit de boissons, arrêtés d'occupation du domaine public, réservation des salles municipales, jurés d'assises, légalisation de signature... ;
- Gérer le **courrier** et diffuser l'information et la documentation : réceptionner, distribuer et expédier le courrier ; mettre sous pli et affranchir ; enregistrer informatiquement le courrier ; afficher et diffuser l'information ;
- **Communication** : mettre à jour et développer le site internet, réseau Facebook et application intramuros (veille et proposition de sujets, modération), créer des supports de communication (écrit, vidéo, photo), prise de vues sur des événements municipaux, préparation de discours, mise à jour de base de données ;
- **Manifestations et cérémonies** : préparer les cérémonies militaires et les cérémonies officielles.

2/ Activités secondaires pour garantir la continuité du service public, pour suppléer les autres agents du service administratif :

- Remplacement ponctuel à France Services ;
- Réaliser le suivi et la mise en forme de dossiers administratifs d'administration générale (courriers, courriels, invitations, mailing, tableaux, arrêtés, conventions, délibérations, saisie de données, édition, archivage, ...).

II. COMPÉTENCES

- Maîtriser les techniques d'accueil téléphonique et physique du public ;
- Maîtrise de l'expression orale et écrite (orthographe, grammaire), des logiciels Word et Excel, des outils de communication, des réseaux sociaux ;
- Connaître l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités territoriales ;
- Connaître le cadre réglementaire de l'état civil, les élections, la législation funéraire et la communication publique ;
- Qualités relationnelles et de communication, aisance dans l'expression orale ;
- Être organisé, rigoureux et méthodique ;
- Savoir rendre compte à sa hiérarchie ;
- Faire preuve de rigueur et discrétion, d'autonomie et adaptabilité, et capacité à gérer les impératifs et imprévus ;
- Être garant de l'image de la qualité du service public de la commune (bonne attitude, comportement adapté).

III. CONDITIONS D'EXERCICE

- Relations avec les élus et les administrés ;
- Devoir de réserve et sens du service public ;
- Qualités avérées d'autonomie, organisation, polyvalence, rigueur ;
- Garant de l'image de la qualité du service public de la commune (attitude, comportement, etc.) ;
- Rémunération statutaire, base SMIC ;
- Horaires de travail : du lundi au vendredi entre 8h et 18h, base 37h30 avec ARTT.

IV. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Date limite de dépôt des candidatures : le 17 février 2023, à 8 h

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). 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

MARS 2023