

I. ACTIVITES PRINCIPALES

Sous l'autorité de Madame le Maire et sous la responsabilité de la secrétaire générale de mairie, vous serez chargé(e) plus particulièrement :

- | 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,
- | 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,
- | Réaliser diverses tâches administratives : inscription sur les listes électorales, recensement citoyen, copies certifiées conformes, légalisations de signature, traitement des dossiers d'action sociale,
- | Gérer les réservations des salles et du matériel communal, etc...,
- | Assurer la communication sur la commune (gestion du site internet, lien avec les correspondants de presse locaux), mise en forme du bulletin municipal, réalisation d'affiches et autres outils de communication,
- | 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.

II. COMPÉTENCES

- | Expérience en secrétariat et gestion administrative.
- | 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.

III. 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 + primes.

IV. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Date limite de dépôt des candidatures : le 10 OCTOBRE 2023, à 8 heures.

Les candidatures devront être déposées par voie électronique : <https://www.cdg-64.fr/acces-a-lemploi-territorial/bourse-de-emploi/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.

Pour tout renseignement complémentaire : Pôle valorisation des compétences et des organisations - Tél 05.59.90.18.23

POSTE À POURVOIR : JANVIER 2024