

**UN(e) AGENT D'ACCUEIL POLYVALENT**

Poste à temps complet - CDD DE 2 MOIS

Pris en application des dispositions de l'article L 332-13 du Code Général de la Fonction Publique  
Cadre d'emplois des ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX

**Activités principales :**

**Sous l'autorité du Maire et sous la responsabilité hiérarchique de la responsable du pôle administration générale et moyens généraux, vous serez chargé(e) particulièrement de :**

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public, diriger, orienter, conseiller les administrés ;
- Réceptionner et diffuser les différents courriers arrivés et assurer les opérations de traitement des courriers départ ;
- Faire le lien entre les administrés, la collectivité et les partenaires institutionnels (Communauté de Communes, Syndicats...);
- Préparer et rédiger les actes d'état civil (naissances, reconnaissances, mariages, PACS, décès, changement de nom et prénom, demandes de duplicata de livrets de famille), les autorisations funéraires, le recensement citoyen et assurer la tenue et la mise à jour des registres d'Etat civil (mention en marge des actes de naissance, mariage, décès, ...);
- Participer à la gestion des salles et du matériel communal (planning des réservations, conventions, ...);
- Rédiger les arrêtés pris par le Maire (arrêtés de circulation, permis de stationnement, permissions de voirie, débits de boissons, fêtes locales et évènements associatifs)
- Préparer les inscriptions scolaires ;
- Participer à l'organisation matérielle des élections, notamment les inscriptions sur la liste électorale ;
- Apporter un soutien logistique aux services : rédiger des courriers administratifs et techniques et les mettre en forme ;

**Profil attendu :**

- Maîtriser le fonctionnement, l'organisation et l'environnement d'une collectivité,
- Connaissance du cadre réglementaire des actes administratifs : état civil, élections, etc.,
- Maîtrise des techniques de secrétariat et bureautique,
- Maîtrise des applications informatiques professionnelles courantes (Word, Excel, Powerpoint, Internet, etc.),
- Savoir gérer les situations d'accueil de publics difficiles,
- Savoir organiser son temps, être organisé(e), rigoureux(se), méthodique,
- Avoir le sens de l'écoute et de l'observation, des qualités relationnelles et de communication,
- Expérience similaire réussie en collectivité territoriale appréciée.

**Conditions d'exercice :**

- Travail en équipe, relations avec les élus et les administrés,
- Garant(e) de l'image du service public de la Commune (bonne attitude, réactivité, comportement adapté),
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve,
- Sens du service public et capacité d'écoute,
- Autonomie dans les fonctions d'accueil de public et de traitement des demandes d'affaires générales,
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire.

**Dépôt de candidature :**

**Date limite de dépôt des candidatures : le 19 avril 2024, à 8 heures.**

Les candidatures devront être déposées par mail à : [dgs@bordes64.fr](mailto:dgs@bordes64.fr)

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.

**POSTE A POURVOIR : DÈS QUE POSSIBLE**

**POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE :**

27 avenue Gaston Febus  
6 4 5 1 0 B O R D E S  
Tel. 05 59 53 20 26  
[accueil@bordes64.fr](mailto:accueil@bordes64.fr)  
[www.bordes64.fr](http://www.bordes64.fr)

