



LA COMMUNE D'ESTÉRENÇUBY (338 habitants)

Département des Pyrénées-Atlantiques

AGENT ADMINISTRATIF POLYVALENT

(Poste à temps non complet : 4 heures/semaine)

possibilité de cumuler avec **le SIVU SAINT-MICHEL – ESTERENÇUBY** (recrutement en cours 4 heures/semaine)

Cadres d'emplois des ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX

Emploi susceptible d'être pourvue par voie contractuelle conformément aux dispositions de l'article 3-3 3° de la loi n°83-634 du 26 janvier 1984

I. ACTIVITÉS PRINCIPALES

Sous l'autorité du Maire d'ESTÉRENÇUBY (4 h), vous serez chargé(e) plus particulièrement de :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique 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, gérer les demandes de la population, délivrer des documents administratifs,
- **Etat civil** : préparer et délivrer des actes d'état civil, mention en marge des actes de naissance, mariage, décès, pacs....,
- **Urbanisme** : suivre les procédures de délivrance des autorisations d'occupation des sols (déclarations préalables, permis de construire, certificats d'urbanisme) en lien avec les services compétents,
- En collaboration avec la Secrétaire de Mairie, élaborer, exécuter et suivre les budgets de la collectivité : paye, édition de mandats et titres, comptabilité du budget annexe lotissement (COSOLUCE).

II. COMPÉTENCES

- Connaître le cadre réglementaire des actes administratifs et la réglementation juridique du domaine d'activité,
- Avoir des connaissances en comptabilité publique (M14),
- Maîtriser la rédaction administrative et l'outil informatique (Cosoluce),
- Connaître les techniques de rédaction administrative et maîtriser le Français (orthographe, grammaire),
- Maîtriser les applications informatiques professionnelles courantes (WORD, EXVCEL, POWERPOINT, INTERNET...),
- Connaître l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités territoriales,
- Connaître le cadre règlementaire des actes administratifs : état civil, urbanisme...

III. CONDITIONS D'EXERCICE

- Horaires fixes imposés, liés à l'accueil du public,
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité,
- Relations avec les élus, les associations et les administrés,
- Savoir rendre compte à sa hiérarchie,
- Garant de l'image de la qualité du service public de la commune (bonne attitude, comportement adapté).

IV. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Date limite de dépôt des candidatures : le 13 JUILLET 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 Valorisation des compétences et des organisations du Centre de Gestion - Tél 05.59.90.18.23 – recrutement@cdg-64.fr

V. POSTE A POURVOIR

1er SEPTEMBRE 2021