



LA COMMUNE DE SAINT-MICHEL (300 habitants)

Département des Pyrénées-Atlantiques

RECRUTE

UN AGENT ADMINISTRATIF POLYVALENT

(Poste à temps complet : 7 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, 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 ;
- Elaborer, exécuter et suivre les budgets de la collectivité : paye, édition de mandats et titres, comptabilité du budget annexe lotissement (COSOLUCE).

II. COMPÉTENCES

- Maîtriser les techniques d'accueil téléphonique et physique du public ;
- 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 réglementaire des actes administratifs : état civil, urbanisme...;
- Être organisé, rigoureux et méthodique ;
- Être créatif et force de proposition ;
- Être patient, discret, sérieux et efficace, sens de la diplomatie.

III. CONDITIONS D'EXERCICE

- Horaires fixes imposés, liés à l'accueil du public ;
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Disponibilité, adaptabilité, polyvalence et rigueur ;
- Sens du service public ;
- 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) ;
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + participation prévoyance

IV. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Date limite de dépôt des candidatures : le 8 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

VI. POSTE À POURVOIR

1^{er} OCTOBRE 2021.