



LA COMMUNE D'USTARITZ (7178 hab.)

RECRUTE

UN(E) SECRÉTAIRE DU CENTRE TECHNIQUE MUNICIPAL

Poste à temps complet : 35 heures/semaine

Cadre d'emplois des ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX

I. ACTIVITÉS PRINCIPALES

Sous l'autorité du Maire, et sous la responsabilité du responsable du Centre Technique Municipal, vous êtes en charge plus particulièrement :

- Assurer en binôme les missions de secrétariat du CTM, l'accueil téléphonique, les tâches de secrétariat et d'assistance au responsable du Centre Technique Municipal
- Suivre les dossiers liés aux catastrophes naturelles
- Suivre les dossiers et questions relatives aux ERP en termes de sécurité et d'accessibilité, réception et transmission des convocations et compte-rendu
- Saisir les demandes de matériel et réservations diverses liées aux manifestations associatives
- Saisir le suivi des consommations d'énergies et fluides en binôme avec l'agent en charge de ces questions
- Réaliser les bons de commande pour les besoins des services
- Saisir les interventions techniques via le logiciel ATAL
- Assurer le suivi des demandes de déclaration d'incidents sur les différents réseaux (éclairage public / télécommunication / eau électricité)
- Assurer le suivi et les réponses suite aux signalements des administrés
- Assurer le suivi des demandes émanant des comités de quartier
- Assurer le classement et l'archivage
- Assurer la diffusion des courriers, etc..., suivre le courrier enregistré en mairie pour « suite à donner »

Activités spécifiques :

- Accompagner les agents du CTM dans leurs demandes d'autorisation d'absence (congés/RTT/récupération)
- Assurer l'assistance auprès des agents du CTM, notamment leurs besoins en formation

II. COMPÉTENCES

- Formation en secrétariat/assistance administrative et connaissances en gestion
- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels professionnels
- Sens de l'écoute et du dialogue ; esprit d'équipe
- Esprit d'analyse et de synthèse ; capacités rédactionnelles
- Adaptabilité et polyvalence

III. CONDITIONS D'EXERCICE

- Multiplicité des tâches et gestion des urgences
- Discrétion professionnelle et devoir de réserve ; sens du service public
- Garant de l'image du service public de la commune (bonne attitude, comportement adapté, etc)
- Travail en lien avec les autres agents du service et le responsable du CTM
- Relations régulières avec les autres services
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + CNAS + participation mutuelle et prévoyance

IV. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Date limite de dépôt des candidatures : le 28 JUILLET 2022, 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 : [POSTULER SUR LE SITE DU 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 CDG 64 - Tél 05.59.90.18.23 – recrutement@cdg-64.fr

VI. POSTE À POURVOIR

1^{er} SEPTEMBRE 2022.