



I. ACTIVITÉS PRINCIPALES

Au sein de la commune et sous la responsabilité du Maire, vous serez chargé(e) d'une partie des activités du secrétariat :

- Accueillir et renseigner la population,
- Assurer l'enregistrement et le traitement des demandes diverses (cartes d'identité – urbanisme, cartes grises, permis de conduire....)
- Participer à la tenue et la mise à jour des registres d'Etat civil et à l'organisation matérielle du recensement militaire,
- Gérer le cimetière : règlement, vente de concessions du cimetière, suivi du fichier,
- Tenir à jour le fichier électoral et participer à la mise en place de l'organisation matérielle des élections,
- Procéder à l'affichage (Mairie et camping en lien avec l'agent chargé du camping),
- Gérer l'agenda du Maire, du Secrétaire général ou autre personnel administratif ou élu,
- Organiser matériellement les dossiers pour le Maire, le Secrétaire général ou autre personnel administratif et élu,
- Participer au suivi général des dossiers en cours,
- Rédiger les courriers et la correspondance courante,
- Gérer les salles communales et des salles intra-mairie,
- Gérer le site internet,
- Assurer le suivi du fichier des élèves de l'école publique et gérer le lien avec les transporteurs, les chefs d'établissement et les parents,
- Gérer le service de portage des repas et des demandes diverses en matière sociale.

II. COMPÉTENCES

- Niveau BTS secrétariat ou équivalent en expérience professionnelle,
- Connaître le cadre réglementaire des actes administratifs et la réglementation juridique,
- Maîtriser la rédaction administrative et l'outil informatique, NTIC,
- Sens de l'écoute,
- Langue basque appréciée.

III. CONDITIONS D'EXERCICE

- Disponibilité,
- Discrétion professionnelle, devoir de réserve et sens du service public,
- Être autonome et organisé(e),
- Savoir travailler en équipe,
- Polyvalence et rigueur.

IV. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Date limite de dépôt des candidatures : 16 AOÛT 2017 à 16 h 30

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 Recrutement du Centre de Gestion - Tél 05.59.90.18.23 – recrutement@cdg-64.fr

VI. POSTE À POURVOIR

SEPTEMBRE 2017