



LA COMMUNE DE JATXOU
(1158 habitants – à 16 km de Bayonne)
Département des Pyrénées-Atlantiques

RECRUTE

UN AGENT POLYVALENT ADMINISTRATIF ET COMPTABLE
(Poste à temps non complet : 17h30/semaine renouvelable)
Contrat à durée déterminée de droit public
dans le cadre d'un accroissement temporaire d'activité
Grade d'ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL

I. ACTIVITÉS PRINCIPALES

Sous la responsabilité du Maire, et sous l'autorité de la secrétaire de mairie, vous serez chargé(e) plus particulièrement de :

- Assister la secrétaire de mairie, à sa demande, sur certains dossiers,
- Accueillir et renseigner la population,
- Participer au suivi général de dossiers,
- Participer à la rédaction d'actes d'état civil et à la tenue du registre d'état civil,
- Préparer et rédiger des documents administratifs et techniques, mais aussi comptables et procéder à leur exécution,
- Gérer le secrétariat général (courrier, location des locaux municipaux, approvisionnement des fournitures...),
- Contribuer à l'archivage et au classement des documents et des dossiers,
- Suppléer la secrétaire de mairie lors de ses absences.

II. COMPÉTENCES

- Connaître le cadre réglementaire des actes administratifs et la réglementation juridique,
- Avoir des connaissances en comptabilité publique (M14),
- Maîtriser la rédaction administrative,
- Maîtriser l'outil informatique et les logiciels spécifiques (Cosoluce, etc.),
- Sens de l'écoute, qualités relationnelles et de communication,
- Expérience de secrétariat de mairie souhaitée,
- Langue basque appréciée.

III. CONDITIONS D'EXERCICE

- Disponibilité,
- Devoir de réserve et sens du service public,
- Polyvalence et rigueur,
- Horaires réguliers de travail,
- Activité supervisée et encadrée par la secrétaire de mairie.

IV. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Date limite de dépôt des candidatures : le 02 JUILLET 2018, à 16 heures.

Les candidatures devront être déposées par voie électronique sur le site www.cdg-64.fr, onglet "Emploi et recrutement", rubrique "Offres d'emploi", puis "Postuler à un recrutement suivi par le CDG 64" 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

1^{er} AOÛT 2018