



LOUHOSSOA
—LUHUSO—

La COMMUNE DE LOUHOSSOA (928 habitants)

RECRUTE

**UN(E) ASSISTANT(E) DE GESTION ADMINISTRATIVE / AGENT EN CHARGE DE L'AGENCE
POSTALE COMMUNALE**

(Poste à temps non complet de 12 heures/semaine)

**Cadre d'emplois des ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX ou des REDACTEURS
TERRITORIAUX**

**- Contrat à Durée Déterminée à temps non complet de 5 mois en remplacement d'un congé
maternité**

I. ACTIVITES PRINCIPALES

Au sein de la commune et sous la responsabilité du Maire et du Secrétaire de mairie, vous participerez aux missions d'accueil, de secrétariat et de gestion administrative et plus particulièrement :

Concernant la partie mairie :

- D'assurer l'accueil physique et téléphonique du public,
- De participer au suivi général des dossiers en cours (école, élections, recensements, facturation...)
- D'assurer l'enregistrement et le traitement des demandes diverses (urbanisme...),
- De rédiger les actes d'état civil et de tenir le registre d'état civil,
- D'assurer l'élaboration du budget 2019 et participer à la gestion comptable (saisie des mandats/titres, archivage, élaboration des documents de suivi et tableaux de bords budgétaires...),
- De participer à la gestion des ressources humaines (payes, saisie des actes administratifs...),
- D'assurer les travaux de bureautiques (gestion du courrier, planning, classement, archivage, gestion des fournitures...)

Concernant la partie Agence Postale Communale :

- Services postaux :
 - Assurer l'accueil téléphonique et physique des usagers de l'agence.
 - Affranchir les lettres et colis ordinaires,
 - Vendre des timbres-poste à usage courant, des enveloppes Prêt-à-Poster,
 - Traiter les dépôts d'objets y compris recommandés,
 - Permettre le retrait des lettres et colis,
- Services financiers et prestations associés :
 - Effectuer des retraits d'espèces,
 - Transmettre au bureau de poste pour traitement direct certains documents selon les règles en vigueur,
 - Effectuer des versements d'espèces.
- Utilisation de l'outil informatique « Postacrom » : gestion des ventes, des comptes, des commandes, de la comptabilité.

II. PROFIL

- Formation en gestion administrative (BTS ou DUT),
- Connaissance des compétences, des modes d'organisation et de prise de décision d'une collectivité,
- Connaissance en comptabilité publique,
- Maîtrise de la rédaction administrative et de l'outil informatique,
- Maîtrise de la langue basque souhaitée,
- Qualités relationnelles, d'écoute et de communication,
- Rigueur, méthode et sens de l'organisation,
- Discrétion professionnelle, devoir de réserve et sens du service public,
- Capacité d'adaptation et polyvalence,
- Disponibilité et ponctualité.

III. DEPOT DES CANDIDATURES ET RENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE

Adresser une lettre de motivation et un curriculum vitae à l'attention de M. le Maire par courrier ou mail (contact@louhossoa.eus) **AVANT LE 15 NOVEMBRE 2018**

IV. POSTE A POURVOIR : Début 17 décembre 2018