

LA COMMUNE D'USTARITZ (7178 hab.)

RECRUTE

UN(E) ASSISTANT(E) AU RESPONSABLE DU SERVICE À LA POPULATION

Poste à temps complet : 35 heures/semaine

Cadres d'emplois des ADJOINTS ADMINISTRATIFS et des RÉDACTEURS TERRITORIAUX

*Recrutement susceptible d'être pourvu par voie contractuelle conformément
à l'article L 332-8 alinéa 2 de la Fonction Publique*

I. ACTIVITÉS PRINCIPALES

Sous l'autorité du Maire, et sous la responsabilité du Responsable du Service à la population, vous aurez plus particulièrement en charge :

Accueil, information et orientation du public :

- Renseigner sur l'organisation des services de la commune, noter et transmettre les messages et demandes de contact aux différents services en récoltant les informations essentielles : identités, coordonnées, objet ;
- Orienter, accompagner et introduire les visiteurs ;
- Constituer, actualiser et diffuser un fonds de documentation pour les administrés (informations sur les événements de la commune et de ses partenaires, sur les services aux usagers) ;
- Gérer l'affichage d'informations.

Etat-civil :

- Instruire et constituer les actes d'état civil : naissances, mariages, décès, PACS, etc. ;
- Transmettre ces actes à l'INSEE ;
- Tenir à jour les registres d'état civil, délivrer les livrets de famille ;
- Procéder à l'enregistrement des recensements militaires ;
- Assurer la veille juridique et réglementaire en matière d'état-civil ;
- Prendre acte des déclarations.

Elections :

- Seconder le responsable du Pôle dans les missions relatives aux élections ;
- Gérer les listes électorales et le répertoire électoral unique (REU) ;
- Préparer les scrutins lors des élections politiques ;
- Secrétariat du service ;
- Suivi et envoi des courriers et échanges avec la Préfecture et l'INSEE ;
- Envoi des cartes électorales aux administrés après refonte.

Gestion administrative des cimetières communaux :

- Suivi des attributions, renouvellements et reprises des concessions et encaissement des paiements correspondants ;
- Contrôler et délivrer les diverses autorisations, tant aux services des Pompes Funèbres, qu'à l'agent chargé de la police des cimetières ;
- Maintenance permanente du fichier du cimetière : mise à jour des plans et des concessions sur le logiciel Berger-Levrault ;
- Suivi et gestion des stocks de caveaux.

Régie générale :

- Gestion, encaissements et dépôts des fonds, en binôme avec l'agent régisseur principal.

Tâches de secrétariat :

- Traiter le courrier entrant et sortant, vérifier et contrôler les tableaux de suivi du courrier, réceptionner, distribuer, répartir, expédier le courrier ;
- Réception et enregistrement des demandes d'autorisations d'urbanisme ;
- Assurer les missions diverses demandées par le DGS ;
- Classer et ordonner les dossiers et documents, opérer un tri régulier ;
- Mettre à jour les contacts communs et assurer la sauvegarde ;
- Assurer des missions de polyvalence pour garantir la continuité du service public et répondre aux besoins ponctuels des services ;

- Prises de rdv pour le Conciliateur de justice.

II. COMPÉTENCES

- Maîtriser parfaitement la langue française (écrit et oral), et les techniques et outils de communication,
- Maîtriser la recherche documentaire, la rédaction de synthèse opérationnelle et le classement de documents,
- Maîtriser les techniques de classement, d'archivage et de recherche d'archives
- Maîtriser les notions d'organisation et de gestion du temps
- Maîtriser le fonctionnement des outils tels que : ordinateur, internet, standard téléphonique, annuaires
- Capacité relationnelle et esprit d'analyse et de synthèse,
- Maîtriser le fonctionnement des instances et processus de décision de la collectivité
- Connaître le fonctionnement, l'organisation, l'organigramme et les activités des services,
- Connaître les réponses aux principales questions posées par le public en matière d'urbanisme et foncier, d'élections, générales, d'informations générales sur la collectivité,
- Maîtriser l'information générale relative à l'état civil (IGREC), les règles communes à la rédaction des actes d'état civil, les procédures administratives de délivrance des actes, le cadre réglementaire en matière de nom de famille, le droit des personnes au travers des registres, les règles en matière de diffusion de documents administratifs,
- Maîtriser les logiciels d'état civil,
- Maîtriser les procédures relatives au mariage, le rôle du livret de famille, le droit des étrangers résidents sur le territoire, au PACS, baptêmes et funérailles civils,
- Maîtriser les logiciels des élections,
- Pratique de la langue basque appréciée (lu, écrit et parlé).

III. CONDITIONS D'EXERCICE

- Horaires de travail : lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi 9h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00, samedi matin de 9h30 à 12h30 (roulement 2 personnes) ;
- 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 d'accueil de la mairie ;
- Relations régulières avec les autres services ;
- Relations avec l'ensemble des partenaires institutionnels de la Mairie ;
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire.

IV. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Date limite de dépôt des candidatures : le 1^{er} JUILLET 2022, à 8 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 : <https://www.cdg-64.fr/emploi-et-recrutement/offres-demploi/postuler-a-un-recrutement-suivi-par-le-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 Centre de Gestion - Tél 05.59.90.18.23 – recrutement@cdg-64.fr

VI. POSTE À POURVOIR

1^{er} OCTOBRE 2022.