

LA COMMUNE DE MOUGUERRE (5 507 habitants) RECRUTE



UN ASSISTANT ADMINISTRATIF / CHARGÉ D'ACCUEIL (H/F)

Poste à temps complet

Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux (à partir du deuxième grade)
Poste susceptible d'être pourvu par voie contractuelle conformément à l'article L332-8-2° du
Code de la Fonction Publique.

Activités principales :

Sous l'autorité de Monsieur le Maire et sous la responsabilité de la Responsable du service Vie citoyenne, vous serez en charge des tâches suivantes :

• Assurer l'accueil de la Mairie

- Accueillir physiquement et téléphoniquement, orienter le public vers les services,
- Renseigner et recueillir divers documents (CNI, recensement militaire, passeports, sorties du territoire),
- Réception, enregistrement et traitement du courrier, gestion de la navette postale et des mails.
 - Participer à la gestion administrative des différents services de la collectivité
- Participer à la mise en œuvre d'un circuit de traitement des demandes,
- Proposer des procédures de suivi des dossiers,
- Rédiger des courriers de réponse aux demandes des administrés, organismes publics et autres...,
- Répondre aux demandes de copie d'actes d'état-civil,
- Préparer des actes administratifs en lien avec les services techniques.

• Participer au traitement des demandes d'urbanisme

- Enregistrer et vérifier les dossiers avant envoi aux services concessionnaires et à la DDTM,
- Transmettre les copies des dossiers archivés à la demande des usagers et répondre aux demandes des notaires,
- Mettre les arrêtés à la signature du Maire et les notifier,
- Mettre à jour les adressages.
 - De manière occasionnelle, assurer les services postaux et financiers de l'agence postale communale
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers de l'agence,
- Vendre des timbres-poste à usage courant, des enveloppes Prêt-à-Poster et des emballages Colissimo,
- Traiter le retrait des lettres, colis en instance et les dépôts d'objets y compris recommandés,
- Effectuer des retraits d'espèces sur compte courant postal, sur livret d'épargne ou Postépargne.

Compétences:

- Diplôme requis : BTS assistant(e) de direction ou secrétariat,
- Expérience souhaitée sur un poste similaire, connaissances en urbanisme appréciées (logiciels GeoPC, GeoDIA),

Compétences techniques

- Connaître les techniques d'accueil et de communication,
- Qualités rédactionnelles et de synthèse,
- Maitriser les outils informatiques et bureautiques,
- Savoir gérer les situations d'accueil de publics difficiles,
- Connaitre l'environnement des collectivités locales.
 - **Compétences relationnelles** : disponibilité et capacité d'adaptation, bonnes aptitudes relationnelles, organisation et rigueur, discrétion professionnelle et devoir de réserve.

Conditions d'exercice :

- Règles professionnelles, éthique et déontologie, sens de l'accueil et du service public,
- Disponibilité pour assurer la continuité de service,
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + participation prévoyance à un contrat labellisé + action sociale.

Dépôt de candidature :

Date limite de dépôt des candidatures : le 25 juin 2025, à 8 heures.

Les candidatures devront être déposées à l'aide du lien suivant : https://www.cdg-64.fr/acces-a-lemploi-territorial/bourse-de-lemploi/postuler-a-un-recrutement-suivi-par-le-cdg-64/

Les correspondances seront adressées aux candidats par courriel (convocations, lettres de réponse).

POSTE A POURVOIR : Dès que possible

Pôle Valorisation des compétences et des organisations du Centre de Gestion - 05.59.90.18.23 CANDIDAT

