

LA COMMUNE DE SAINT-PIERRE D'IRUBE HIRIBURUKO HERRIA (6200 habitants)

RECRUTE

UN AGENT POLYVALENT ADMINISTRATIF ET COMPTABLE (H/F)

Poste à temps complet

Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

Emploi susceptible d'être pourvu par voie contractuelle en application des dispositions de l'article L.332-8-2° du Code général de la fonction publique

Activités principales :

Sous l'autorité de la Directrice Générale Adjointe (DGA), vous serez chargé(e) plus particulièrement de :

- Assurer l'accueil du public :
 - o Accueillir, orienter et conseiller les usagers,
 - o Assurer le standard téléphonique de la mairie.
- Prendre en charge les activités liées à l'Etat civil (mariages, décès, naissances et reconnaissances anticipées, copies d'actes d'état civil...) :
 - o Remettre les dossiers aux usagers,
 - o Saisir les données sur le logiciel,
 - o Editer les documents,
 - o Etablir des courriers.
- Participer à la gestion du cimetière communal :
 - o Saisir les données sur le logiciel,
 - o Etablir des titres de concessions,
 - o Suivre les échéances des concessions,
 - o Etablir des courriers,
 - o Suivre les demandes de travaux sur les concessions.
- Assurer la publication des actes administratifs sur le panneau d'affichage municipal
- Contribuer au service de délivrance des titres d'identité (CNI-passeports) :
 - o Accueillir les usagers,
 - o Constituer et saisir les données,
 - o Suivre l'état d'avancement des demandes,
 - o Délivrer les titres d'identité.
- Contribuer à la saisie des dossiers d'urbanisme en l'absence de l'agent en charge de cette mission
- Effectuer des opérations comptables simples :
 - o Assurer l'exécution comptable et financière de la commune et du CCAS,
 - o Etablir les titres de recettes et de mandatement,
 - o Contrôler la validité des pièces justificatives et des factures,
 - o Suivre les régies et la trésorerie,
 - o Suivre les impayés,
 - o Classer et archiver les documents comptables et financiers.

Profil attendu :

- Secrétariat administratif - comptabilité publique,
- Connaître la réglementation liée à l'Etat civil,
- Connaître les procédures de comptabilité publique M57,
- Sens du service public et de l'accueil du public,
- Qualités d'écoute et disponibilité,
- Faire preuve de rigueur, autonomie et de capacités à rendre compte,
- Savoir travailler en équipe.

CANDIDATEZ ICI



Conditions d'exercices :

- Temps de travail : temps complet sur les horaires d'ouverture au public,
- Mi-temps sur le service accueil et mi-temps sur le service finances,
- Discrétion, devoir de réserve et confidentialité,
- Rémunération statutaire + RIFSEEP + participation à la prévoyance.

Dépôt de candidature :

Date limite de dépôt des candidatures : le 05 septembre 2025, à 12 heures.

Entretiens avec le Jury prévus la semaine du 15 septembre 2025

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).

Il est impératif de consulter régulièrement votre boîte de réception mail et les courriers indésirables.

POSTE À POURVOIR : le 03 novembre 2025

POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE :

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

CANDIDATEZ ICI

