

LA COMMUNE DE SENDETS (1 200 habitants) RECRUTE

UN AGENT ADMINISTRATIF POLYVALENT (H/F)

Poste à temps non complet : 15h/semaine

Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

Emploi susceptible d'être pourvu par voie contractuelle conformément aux dispositions de l'article L332-8 alinéa 2 du Code général de la fonction publique

Activités principales :

Sous la responsabilité de la Secrétaire Générale de Mairie, vous serez chargé(e) plus particulièrement de :

- **Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés et de tout type de public** : accueillir, renseigner, orienter le public sur place ou par téléphone ; identifier et gérer la demande et son degré d'urgence ; orienter le public vers les différents services ou organismes compétents, accompagner et présenter les visiteurs dans les différents services ; renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité ; gérer les demandes de la population, délivrer des documents administratifs ;
- **Gérer le courrier et diffuser l'information et la documentation** : réceptionner, distribuer et expédier le courrier ; tenir les registres de courrier « départ » et « arrivée » ; assurer le traitement des courriers départ ; mettre sous pli et affranchir ; enregistrer informatiquement le courrier ; afficher et diffuser l'information ;
- **Etat civil** : préparer et délivrer des actes d'état civil, mention en marge des actes de naissance, mariage, décès, pacs....
- **Recensement militaire** : traiter les demandes et suivre les dossiers ;
- **Urbanisme** : réceptionner et enregistrer les dossiers, assurer le suivi administratif et technique en lien avec les services compétents et sous le contrôle de la SGM ;
- **Elections** : suivre les inscriptions et les radiations, aider à la préparation des scrutins électoraux et sous le contrôle de la SGM ;
- **Réaliser des travaux bureautiques** (courriers, courriels, tableaux ...), mise en forme et édition de documents administratifs ;
- **Aider à la gestion du secrétariat administratif** : participer à la gestion de la réservation des salles et équipements tenir et renseigner le planning d'occupation des salles de la collectivité ; assurer le classement et l'archivage des documents administratifs et techniques

Profil attendu :

- Maîtriser les techniques d'accueil téléphonique et physique du public ;
- Connaître les techniques de rédaction administrative et maîtriser le Français (orthographe, grammaire) ;
- Maîtriser les applications informatiques professionnelles courantes (WORD, EXCEL, INTERNET...), les logiciels - (COSOLUCE, CLICMAP, SIGWEB...)
- Connaître l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités territoriales ;
- Connaître le cadre réglementaire des actes administratifs : état civil, urbanisme...;
- Être organisé, rigoureux et méthodique ;
- Être créatif et force de proposition ;
- Être patient, discret, sérieux et efficace, sens de la diplomatie ;
- Expérience professionnelle souhaitée.

Conditions d'exercice :

- Horaires fixes répartis du mardi au vendredi ;
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité ;
- Disponibilité, adaptabilité, polyvalence et rigueur ;
- Sens du service public ;
- Savoir rendre compte à sa hiérarchie ;
- Garant de l'image de la qualité du service public de la commune (bonne attitude, comportement adapté) ;
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire

CANDIDATEZ ICI



Dépôt de candidature :

Date limite de dépôt des candidatures : le 3 mars 2026, à 8 heures.

Les candidatures devront être déposées à l'aide du lien suivant : <https://www.cdg-64.fr/acces-a-emploi-territorial/bourse-de-emploi/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 A POURVOIR : Mai 2026

POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE :

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

CANDIDATEZ ICI

