

LA COMMUNE DE LEDEUX (1 064 habitants) RECRUTE

UN AGENT ADMINISTRATIF POLYVALENT (H/F)

Poste à temps non complet : 24 heures/semaine
Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

Activités principales :

Sous l'autorité de Monsieur le Maire et sous la responsabilité de la secrétaire générale de mairie, vous serez chargé(e) plus particulièrement :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public,
- Assurer la gestion du courrier, des mails, de l'organisation de réunions,
- Rédiger des courriers et documents,
- Effectuer le traitement et le suivi des actes d'Etat civil : établissement des différents actes (naissances, reconnaissances, mariages, PACS, décès) ; gestion de dossiers de cérémonie (enregistrement de dossiers, publication des bans, etc.) ; suivi du traitement du courrier (délivrance d'actes, jugements de divorce, livrets de famille, etc.) ; tenue administrative des registres ; transfert de données à l'Insee, etc,
- Urbanisme : réceptionner et enregistrer les dossiers, assurer le suivi administratif et technique en lien avec les services compétents,
- Réaliser diverses tâches administratives : inscription sur les listes électorales, recensement citoyen, copies certifiées conformes, légalisations de signature, traitement des dossiers d'action sociale,
- Gérer les réservations des salles et du matériel communal, etc...,
- Assurer la communication sur la commune (gestion du site internet, lien avec les correspondants de presse locaux), mise en forme du bulletin municipal, réalisation d'affiches et autres outils de communication,
- Assurer le lien avec les associations de la Commune et coordonner les événements,
- Gérer les stocks de fournitures administratives,
- Effectuer le classement et l'archivage.

Compétences :

- Expérience en secrétariat et gestion administrative,
- Rigueur, respect des délais, sens de l'organisation,
- Maîtriser les techniques d'accueil (information, filtre, orientation, reformulation, régulation...),
- Fortes qualités relationnelles, goût prononcé pour l'accueil, sens de l'écoute et de la courtoisie,
- Capacité d'initiative et à travailler en équipe,
- Maîtriser les outils informatiques,
- Capacités à gérer les conflits et l'agressivité en situation d'accueil, à faire preuve d'empathie et de discernement.

Conditions d'exercice :

- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve,
- Sens du service public, disponibilité, autonomie,
- Autonomie dans les fonctions d'accueil de public et de traitement des demandes d'affaires générales,
- Travail en binôme avec la secrétaire générale sur certaines tâches,
- Relations avec les forces vives de la commune et avec les différents partenaires (services de l'État et autres acteurs institutionnels : notaires, autres collectivités, opérateurs funéraires...),
- Garant(e) de la qualité de l'image du service public communal (attitude, comportement, ...),
- Rémunération : rémunération statutaire + RIFSEEP, participation prévoyance et santé, action sociale.

Dépôt de candidature :

Date limite de dépôt des candidatures : le 30 avril 2026.

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 A POURVOIR : 1^{er} juillet 2026

POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE :

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

CANDIDATEZ ICI

