

# LA COMMUNE DE LOUHOSSOA (886 habitants) RECRUTE

## UN AGENT ADMINISTRATIF POLYVALENT (H/F)

Poste à temps complet

Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux et grade de rédacteur territorial  
Emploi susceptible d'être pourvu par voie contractuelle en application des dispositions de l'article  
L.332-8 3° du Code général de la fonction publique

### Activités principales :

Sous l'autorité du Maire, et en collaboration avec la Secrétaire Générale de Mairie, vous êtes en charge des activités du secrétariat de la commune, telles que :

#### Accueil physique et téléphonique des administrés :

- Réceptionner et préparer des demandes administratives diverses (attestations, permissions de voirie...),
- Assurer le rôle d'Officier d'Etat civil délégué (délivrance et préparation des actes d'état civil, mention en marge des actes de naissance, mariages, décès, tenue des registres...),
- Tenir à jour le fichier électoral (inscriptions et radiations) et délivrer des cartes d'électeurs,
- Assurer la tenue du cahier de liaison/doléances avec le secrétaire de mairie,
- Assurer le recensement militaire,
- Suivi de l'association foncière pastorale et des déclarations d'écobuage,
- Accueillir et renseigner la population,
- Gérer le prêt et la location des salles, état des lieux,
- Assurer le traitement des courriers et rédiger la correspondance courante,
- Assurer le remplacement du secrétaire de mairie en son absence et Collaborer à toute autre tâche utile à la continuité et au bon fonctionnement du secrétariat de mairie.

#### Comptabilité :

- Préparer les mandats et les titres de recettes sous le contrôle du secrétaire général de Mairie,
- Gérer la facturation du périscolaire : Excel et logiciel COLORIA (Corail et Fluo) et la facturation du Trinquet (COLORIA -Corail),
- Réception des factures via CHORUS et traitement.

#### Agence Postale :

- Assurer la gestion de l'agence postale : accueil, vente, affranchissements, retraits et dépôts d'espèces.

- Gestion de la communication : site internet, application intramuros et réalisation du bulletin Municipal.

### Profil attendu :

- Bonne connaissance du cadre réglementaire des actes administratifs : urbanisme, état civil, élections, etc.,
- Connaître l'environnement territorial, les règles de fonctionnement et processus de décision d'une collectivité,
- Maîtriser les techniques d'accueil du public et celles de rédaction administrative et de secrétariat (prise de notes...),
- Connaître les méthodes de classement et d'archivage,
- Connaître impérativement les logiciels COLORIA (Electra-Polychrome- Corail-Ambre, Fluo ..) WGEO
- PC -WGEO DIA- ARCOPOLE,
- Parfaite maîtrise des logiciels de bureautique et messagerie (Word, Excel...),
- Posséder de bonnes qualités relationnelles : capacité d'écoute, de dialogue,
- Langue basque appréciée,
- Savoir travailler sous délégation et rendre compte à son supérieur,
- Savoir prioriser les tâches urgentes, prioritaires ou importantes,
- Capacité d'initiative et de réaction dans la gestion des accueils.

CANDIDATEZ ICI



## Conditions d'exercices :

- Temps de travail : 35 h par semaine (semaine de 4 jours possible)
- Disponibilité, adaptabilité, polyvalence et rigueur
- Devoir de réserve et sens du service public,
- Relations avec les élus et les administrés,
- Autonomie dans les fonctions d'accueil de public et de traitement des demandes relevant directement de ses prérogatives,
- Activité supervisée et évaluée par le maire,
- Garant(e) de l'image du service public de la commune (bonne attitude, comportement adapté, etc.).

## 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 À POURVOIR : 1<sup>er</sup> juillet 2026**

**POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE :**

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

CANDIDATEZ ICI



CANDIDATEZ ICI

