

LA COMMUNE D'ESPOEY (1263 habitants) RECRUTE

UN AGENT ADMINISTRATIF POLYVALENT (H/F)

Poste à temps complet : **35h / semaine**

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 :

En collaboration directe avec Monsieur le Maire et la Secrétaire Générale de Mairie, vous serez chargé(e) plus particulièrement :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique et le service aux administrés,
- Assurer la gestion des dossiers relatifs à l'urbanisme, à l'état civil, au scolaire, aux élections, au cimetière, à l'aide sociale...
- Délivrer les dossiers nécessaires et aider à leur compréhension et rédaction,
- Rédiger les actes d'état civil et tenir le registre d'état civil,
- Assurer la gestion de tous les dossiers reçus en Mairie (contrôle de toutes les pièces déposées par les administrés),
- Rédiger les arrêtés (débit de boisson, voirie, etc.), les attestations selon les demandes,
- Traiter le courrier arrivé et départ et gérer les plannings de mise à disposition des salles et de matériel,
- Participer à la mise à jour du recensement militaire,
- Mettre en place l'organisation matérielle des élections,
- Apporter un soutien logistique aux services (préparation de salles, convocation...),
- Aider à la gestion des moyens matériels (commande de matériels de bureau, etc.),
- Aider à la gestion du secrétariat général,
- Gestion des rendez-vous et des différentes réunions du maire et des élus,
- Télétransmission de tous les actes,
- Archivage des dossiers.

Profil attendu :

- Connaître le cadre réglementaire des actes administratifs et la réglementation juridique des collectivités locales,
- Maîtriser la rédaction administrative et l'outil informatique,
- Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension,
- Avoir un sens relationnel développé.

Conditions d'exercices :

- Disponibilité et adaptabilité,
- Devoir de réserve et sens du service public,
- Discrétion professionnelle,
- Polyvalence et rigueur,
- Rémunération statutaire + RIFSEEP + participation prévoyance et santé.

Dépôt de candidature :

Date limite de dépôt des candidatures : le 29 juin 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 : dès que possible

POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE :

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

CANDIDATEZ ICI

