

LA COMMUNE DE BEDOUS (593 habitants) RECRUTE

UN AGENT ADMINISTRATIF POLYVALENT (H/F)

Poste à temps non complet, 15h10/semaine annualisées

Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux.

Emploi susceptible d'être pourvue par voie contractuelle au titre de l'article L332-8-5 du Code Générale de la Fonction Publique.

Activités principales :

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

- Accueil et secrétariat courant : accueil physique et téléphonique du public ; enregistrement des messages et transmission ; réalisation de travaux de bureautique (courrier, etc.) ; mise en forme et édition de documents administratifs,
- Urbanisme : vérification de la composition des dossiers de demandes d'urbanisme (DP, PA, PC, CU...) ; réception et enregistrement des dossiers sur le progiciel ; transmission au service instructeur ; suivi des compléments de dossier, tenue d'un calendrier avec les délais ; mise à la signature des arrêtés, classement des pièces, affichage de la décision et transmission à la Préfecture ; suivi, classement des dossiers d'urbanisme ; traitement des DIA (Déclaration d'Intention d'Aliéner),
- École (cantine et garderie) : établissement et suivi des factures,
- Foncier communal : traitement de tous les dossiers relatifs au patrimoine foncier communal (cessions et acquisitions, intégration au domaine public, etc.) et en particulier tout ce qui concerne les actes en la forme administrative (gestion et suivi).

Activités en soutien de la secrétaire de mairie :

- État civil : rédaction des actes d'état civil et tenue du registre d'état civil ; constitution des dossiers et rédaction des courriers liés à l'état civil (naissances hors commune, mariage, PACS, décès, etc.) ; délivrance des actes demandés par les usagers et les officiers publics ; gestion des dossiers de recensement militaire ; préparation et organisation logistique des mariages, PACS et des obsèques,
- Élections : gestion des demandes d'inscription sur la liste électorale, de radiations ; respect des procédures liées aux scrutins (dépouillement),

Activités complémentaires :

- Traiter les demandes de prêt et de locations des salles et de matériel,
- Collaborer à toute autre tâche utile à la continuité et au bon fonctionnement du secrétariat de mairie.

Compétences :

- Formation requise : spécifique aux métiers administratifs en collectivités territoriales (DU MAGT, etc.),
- Bonne connaissance du cadre réglementaire des actes administratifs : urbanisme, état civil, élections, etc.,
- Connaître les logiciels de gestion de l'état-civil, de l'urbanisme (Oxalis), des élections (Electra), - Parfaite maîtrise des logiciels de bureautique et messagerie (Word, Excel...),
- Connaître l'environnement territorial, les règles de fonctionnement et processus de décision d'une collectivité,
- Maîtriser les techniques de rédaction administrative, de secrétariat (prise de notes,...), et d'accueil du public,
- Connaître les méthodes de classement et d'archivage,
- Posséder de bonnes qualités relationnelles : capacité d'écoute, de dialogue,
- 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

Conditions d'exercice :

- Disponibilité, adaptabilité, polyvalence et rigueur,
- Devoir de réserve et sens du service public,
- Être autonome et organisé(e), polyvalent, et disponible,
- 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 la secrétaire de mairie,

CANDIDATEZ ICI



- Jours et horaires de travail : le temps non complet pourra être organisé en entente avec l'employeur,
- Garant de l'image du service public de la commune (bonne attitude, comportement adapté, etc.).
- Rémunération statutaire + RIFSEEP + participation santé et prévoyance.

Dépôt de candidature :

Date limite de dépôt des candidatures : le 31 JUILLET 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 : SEPTEMBRE 2026

POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE :

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

CANDIDATEZ ICI

