LA COMMUNE DE ARBUS (1256 habitants)
RECRUTE

UN AGENT ADMINISTRATIF POLYVALENT (H/F)

Poste à temps non complet, 15h/semaine
(Possibilité d'évolution du volume horaire)
Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux.
Emploi susceptible d'être pourvu par voie contractuelle au titre de l'article L332-8-5 du Code Générale de le Fonction Publique.

Activités principales :

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

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés et apporter un premier niveau d'information et d'orientation ;
- Assurer la gestion administrative de l'état civil : réception et traitement des demandes, établissement et délivrance des actes, mise à jour des registres, préparation et suivi des dossiers liés aux mariages, décès, reconnaissances et autres actes d'état civil, dans le respect de la réglementation ;
- Assurer la gestion des élections en lien avec la secrétaire générale de mairie et le suivi de la liste électorale : gestion des inscriptions, des procurations, préparation des élections ;
- Assurer le recensement citoyen ;
- Rédiger les courriers et documents administratifs divers ;
- 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 ;
- Mise à jour du site internet de la collectivité ;
- Autres tâches administratives diverses.

Compétences :

- Formation d'Agent Polyvalent Administratif et Comptable en Collectivité, ou autre,
- 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 (Clicmap), des élections (Cosoluce - 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 :

- Adaptabilité, polyvalence et rigueur,
- Devoir de réserve et sens du service public,
- Être autonome et organisé(e),
- 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,
- Jours et horaires de travail : le temps de travail 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 29 novembre 2026

CANDIDATEZ ICI

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