

LA COMMUNE D'ANGRESSE RECRUTE UN AGENT ADMINISTRATIF POLYVALENT/ACCUEIL

Angresse, ville dynamique de 2300 habitants, est une commune de la côte landaise, située à 30 minutes de Dax et 30 minutes de Bayonne. Elle est l'une des 23 communes qui composent la communauté de communes Maremne Adour Côte Sud.

Dans le cadre d'un service public de proximité efficace et de qualité, une équipe engagée vous attend, sur **un poste d'adjoint administratif polyvalent à l'accueil**.

Représentant la vitrine de notre belle commune dès le 1^{er} janvier 2025, votre défi à nos côtés, sera d'animer un espace de réception et d'information, par l'accueil, l'écoute active, et l'orientation des usagers.

Ici,

La qualité de vie au travail est un enjeu primordial,

L'équipe est dynamique, professionnelle,

En collaboration avec la DGS, on apprécie la mobilisation et la confiance au travail.

En savoir plus sur nos projets et votre futur cadre de travail : <https://angresse.fr/>

Descriptif de l'emploi :

Placé(e) sous l'autorité de Monsieur le Maire et la responsabilité de la Directrice Générale des Services, vous aurez pour mission d'assurer le poste d'adjoint administratif polyvalent à l'accueil de la mairie et de participer et effectuer toutes missions à caractère général (polyvalence).

QUALITÉS REQUISES

Savoir être

- rigueur, capacité d'écoute et d'observation, du contact et de la communication efficace, gestion des conflits
- Polyvalence, adaptabilité, discrétion, devoir de réserve, dynamisme et réactivité
- Sens de l'accueil et du service public, tenue et expression correctes
- Disponibilité,
- Etre autonome au quotidien dans l'organisation du travail-restitution à la hiérarchie
- Suivre les dossiers de la commune en lien avec directrice générale des services.

Compétences requises

Savoir

Bonne capacité rédactionnelle, maîtrise de l'orthographe

Maîtrise de l'expression écrite et orale (grammaire, orthographe, syntaxe, vocabulaire professionnel)

Connaissances de base : état civil, recensement, sites gouvernementaux

Aidant connect

Maîtrise des outils informatiques et bureautiques

Maîtrise des techniques de recherche documentaire

-cap-bac-bts secrétariat

– Expérience similaire souhaitée

Missions :

Faire vivre le point d'accueil :

- Missions hebdomadaires,
- Gestion de l'accueil physique et téléphonique : réception des appels, accueil du public, prise de messages
- Réception, traitement et diffusion de l'information ou des demandes du public
- Commande et gestion des produits administratifs (commande papier et fournitures et négociation du prix du matériel)
- Gestion commande des enveloppes, papier entête mairie
- Réception, traitement et diffusion/affichage de l'information : enregistrement du courrier *départ/arrivée* et affranchissement, réponse à demandes d'emploi, demandes de terrains ou logements et premières informations en urbanisme
- Suivi et mise en forme de dossiers administratifs : cartes d'identité, inscriptions scolaires, inscriptions listes électorales, trame des délibérations du conseil municipal
- Travaux de bureautique : saisie et mise en forme de documents informatiques (courriers, comptes-rendus, procès-verbaux, rapports, invitations, félicitations, demande d'autorisations pour le bulletin municipal...), tri, classement, archivage
- Courriers réponses à demandes d'emploi, demandes de terrains ou logements, associations, vœux du Maire, convocations des commissions, du ccas, de la d'fci, des rdv avec M. le Maire, les élus, la DGS, et autres
- Information aux usagers : Dossiers cartes d'identité, premières informations pour le portage car gestion par la responsable scolaire/portage,
- recensement militaire (PECOTO), inscriptions scolaires sur ondes, téléalarme, application GEOLUX, nouveaux territoires (taxe de séjour), première saisie des actes avant validation par la DGS de l'état-civil : préparation/complétude des dossiers, saisie sur cityweb, domifa, doremi,

- pecoto, sous visa de la DGS, déclaration MACS désordres voirie, sitcom pour les problèmes d'évacuation des ordures, conteneur papier mairie
- Contact gendarmerie, désordre de voirie, problèmes divers
 - Ccas : registre plan de canicule ...
 - Gestion de l'agenda du Maire et des élus, du CCAS, urbanisme, permanences urbanisme, dgs et escale info sur kerio
 - diffusion de l'information via notre site internet à la demande de la DGS ; transmission à la DGS ou aux élus des requêtes qui ne peuvent être traitées en direct (élaboration de fiches de liaison)
 - Numérue
 - Base Nationale des Adresses-BAN, contact artisans, associations
 - Suivi/gestion des plannings de location des salles (conventions de location, rdv pour les états des lieux)
 - gestion des plannings des mini bus
 - dossiers APA à préparer pour l'agent chargé de l'urbanisme
 - gestion des clefs avec suivi
 - gestion des locations tables bancs
 - gestion de la régie reprographie/taxe de séjour
 - gestion PCS : actualisation des contacts
 - acheminement des dossiers à la macs pour les difficultés d'accès à un ordinateur, et des cours gratuits financés par la macs
 - accompagnement de stagiaires
 - classement et archivage des documents
 - dossier téléalarme enregistrement et suivi
 - toutes autres missions confiées par la DGS.

Conditions de travail

- Travail en équipe
- Horaires fixes
- Moyens nécessaires : banque d'accueil, bureau individuel, ordinateur, imprimante, TPE, destructeur de papier, photocopieur, scanner, internet, messagerie électronique, téléphone, logiciels bureautiques

Contraintes et risques particuliers associés au poste

Document d'Evaluation des risques actualisé chaque année (DUER)

- Travail assis au quotidien
- Travail sur écran au quotidien
- Gestion de plusieurs dossiers simultanément
- Agressivité et exigences du public

Positionnement du poste – place de l'agent dans la structure

Positionnement hiérarchique

Maire
DGS
Agent d'accueil

Réseau relationnel

Composition de l'équipe administrative-service scolaire et service technique
Usagers du service

Correspondants internes et externes, réguliers et occasionnels (élus, agents des autres services, autres mairies ou EPCI...)

Informations complémentaires

Voie statutaire ou contractuelle

Durée du temps de travail : 31h (présence impérative sur les ouvertures au public : lundi-mardi jeudi : 8h30-12h-13h30-18h vendredi de 8h30 à 12h-de 13h30 à 17h)

Recrutement d'un adjoint administratif ou adjoint administratif principal 2^{ème} classe,

Rémunération statutaire sur le grade correspondant + RIFSEEP + CIA + avantages sociaux : CNAS, participation de l'employeur aux mutuelles labellisées.

Poste à temps complet à pourvoir au 1^{er} janvier 2025.

Des entretiens seront prévus courant septembre accompagné de tests rédactionnels.

Les candidatures : CV + lettre de motivation + dernier arrêté de situation administrative ou justificatif de réussite au concours sont à adresser avant le **30 août** à Monsieur le Maire par mail à l'adresse mairie@angresse.fr ou par courrier à :

Hôtel de ville
183 avenue de la mairie
BP 13
40150 ANGRESSE