

La Ville d'Aureilhan recherche un/une agent administratif pour la Mairie, au sein d'une équipe de 4 agents, et pour le Centre Communal d'Action Sociale.

## Agent administratif (h/f) pour la Mairie

### Missions :

#### Liées à l'accueil et à l'État civil :

- Accueil physique et téléphonique du public
- Gestion des actes d'état civil : mariage, décès, naissance, reconnaissance, Pacs, recensement militaire, délivrance des extraits d'actes d'état civil, livrets de famille....
- Gestion des demandes de titres sécurisés (CNI/passeports),
- Gestion du cimetière.

#### Liées au C.C.A.S. :

- Gestion du Conseil d'administration du CCAS (préparation des réunions, délibérations, procès-verbaux ...)
- Gestion des demandes de prestations diverses (téléalarme, aides financières...),
- Suivi des dossiers d'aides sociales (obligations alimentaires, domiciliation, dossier de demande de placement en maison de retraite, ...),
- Tenue de la comptabilité (dépenses et recettes) du C.C.A.S.

### Compétences souhaitées :

- Expérience souhaitée de 2 ans sur un poste similaire (secrétariat public),
- Connaissances de la réglementation en matière d'état-civil,
- Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales,
- Connaissance de la comptabilité publique,
- Maîtrise des outils informatiques courants (la maîtrise des logiciels Berger-Levrault et des titres d'identité TES serait un atout).

### Savoir-être :

- Dynamisme, rigueur, esprit d'initiative,
- Goût prononcé pour l'accueil, sens de l'écoute et de la courtoisie,
- Sens du service public,
- Discréetion, ponctualité.

### **CONDITIONS DE TRAVAIL ET RÉMUNERATION :**

- Emploi à temps complet basé en Mairie et à pourvoir dans les meilleurs délais
- Recrutement dans le cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux, par voie statutaire ou contractuelle
- Rémunération : traitement indiciaire et régime indemnitaire
- Permanences occasionnelles en fin de journée
- Avantages sociaux : participation employeur à la prévoyance et à la mutuelle santé, adhésion au CNAS (Comité National d'Action Sociale)

Merci d'adresser votre lettre de motivation et CV au plus tard le 21 février 2026 à :

Mairie d'Aureilhan - Monsieur le Maire  
Place François Mitterrand  
65800 AUREILHAN  
ou par courriel à [mairie.aureilhan@ville-aureilhan.fr](mailto:mairie.aureilhan@ville-aureilhan.fr)