

# LA COMMUNE DE MIREPEIX (1 284 habitants) RECRUTE

## UN AGENT D'ACCUEIL POLYVALENT (H/F)

Poste à temps non complet : **32h / semaine**

Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux et grade de rédacteur territorial  
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 :

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

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés et de tout type de public : accueillir, renseigner, orienter le public sur place ou par téléphone ; identifier et gérer la demande et son degré d'urgence ; orienter le public vers les différents services ou organismes compétents, accompagner et présenter les visiteurs dans les différents services ; renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité ; gérer les demandes de la population, délivrer des documents administratifs,
- Gérer le courrier et diffuser l'information et la documentation : réceptionner, distribuer et expédier le courrier ; tenir les registres de courrier « départ » et « arrivée » ; assurer le traitement des courriers départ ; mettre sous pli et affranchir ; enregistrer informatiquement le courrier ; afficher et diffuser l'information,
- Participer à la mise en œuvre des politiques de l'équipe municipale : rédiger certains arrêtés pris par le Maire (circulation, débits de boissons...), participer à l'élaboration de maquettes pour les actions ponctuelles du CCAS (sortie personnes âgées, sortie famille ...) et pour les différentes manifestations (fête locale, fête des fleurs ...),
- **État civil** : préparer et délivrer des actes d'état civil, mention en marge des actes de naissance, mariage, décès, pacs...,
- **Elections** : assurer le suivi de la liste électorale et participer aux scrutins,
- **Recensement militaire** : suivre les dossiers,
- **Cimetière** : enregistrement des concessions,
- Gérer et suivre la **facturation cantine garderie et portage de repas**,
- **Urbanisme** : suivre les procédures de délivrance des autorisations d'occupation des sols (déclarations préalables, permis de construire, certificats d'urbanisme en lien avec les services compétents),
- Réaliser des travaux bureautiques (courriers, courriels, tableaux ...), mise en forme et édition de documents administratifs,
- **Aider à la gestion du secrétariat général et des moyens matériels de la commune** : assurer le remplacement de la secrétaire Générale de Mairie en son absence, traiter la comptabilité, gestion du personnel, participer à la gestion de la réservation, tenir et renseigner le planning d'occupation des salles de la collectivité, participer à la commande des matériels, produits d'entretien et de bureautique ; assurer le classement et l'archivage des documents administratifs et techniques.

### Profil attendu :

- Maîtriser les techniques d'accueil téléphonique et physique du public,
- Connaître les techniques de rédaction administrative et maîtriser le Français (orthographe, grammaire),
- Maîtriser les applications informatiques professionnelles courantes (WORD, EXCEL, POWERPOINT, INTERNET...),
- Connaître l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités territoriales,
- Connaître le cadre réglementaire des actes administratifs : état civil, urbanisme...,
- Connaître les acteurs et les spécificités du milieu associatif,
- Être organisé(e), rigoureux(se) et méthodique,
- Être créatif(ve) et force de proposition,
- Être patient(e), discret(e), sérieux(se) et efficace, sens de la diplomatie.

### Conditions d'exercices :

- Horaires fixes imposés, liés à l'accueil du public,
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité,
- Disponibilité, adaptabilité, polyvalence et rigueur,
- Sens du service public,
- Relations avec les élus, les associations, les administrés et d'autres administrations,

CANDIDATEZ ICI



- Savoir rendre compte à sa hiérarchie,
- Garant(e) de l'image de la qualité du service public de la commune (bonne attitude, comportement adapté),
- Rémunération statutaire + RIFSEEP + participation à la santé et prévoyance.

### Dépôt de candidature :

**Date limite de dépôt des candidatures : le 30 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 : 1<sup>er</sup> août 2026**

**POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE :**

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

CANDIDATEZ ICI

