

# **La Commune de CASTILLON LA BATAILLE recrute un agent d'accueil**

Catégorie C – Adjoint Administratif titulaire (mutation) / contractuel

35h/hebdomadaire

## **Définition du poste**

---

Nous recherchons un agent polyvalent qui aura en charge l'accueil physique et téléphonique des administrés, le traitement et la réalisation de tâches administratives et bureautiques relevant des compétences propres d'une commune.

## **Activités principales**

---

### En polyvalence avec les 2 autres agents de l'accueil

#### Accueil du public : téléphonique et présentiel

- Orientation vers les différents services de la Mairie
- Demande de conteneurs pour les ordures ménagères
- Recensement militaire
- Attestation d'accueil des étrangers
- Cartes d'identité et passeports

#### Etat civil :

- Répondre aux demandes écrites d'actes d'état civil
- Renseigner pour les dossiers de mariage
- Rédaction des avis de naissance, mariage et décès

#### Elections :

- Organisation des lieux avec l'agent

#### Administratif :

- Courrier : traitement arrivé/départ et affranchissement
- Réalisation de travaux de bureautiques: Courriers, courriels, tableaux
- Réservation des salles municipales

## **Autres activités :**

---

- Cimetière : vente de concessions et renouvellement de concessions anciennes
- Marché hebdomadaire du lundi: suivi des contrats annuels d'abonnés
- Foire de Pâques (événement annuel): Organisation avec l'élu référent, le responsable des services techniques et la Police Municipale : réception des chèques, courriers, inscriptions
- Urbanisme : Réception des autorisations des sols en cas d'absence de la responsable de l'urbanisme

## **Profil recherché**

---

Expérience professionnelle souhaitée dans un poste similaire et dans l'accueil du public  
Connaissances de base en secrétariat (organisation personnelle, classement, frappe, mise en page)  
Maîtrise des outils bureautiques (pack office et internet) et des nouveaux outils de communication et d'information  
Connaissances de l'environnement territorial

## **Qualités requises**

---

Capacité d'accueil : sourire, politesse et patience – savoir adapter son accueil aux différentes situations  
Sens du service public  
Esprit d'initiative  
Maîtrise de soi  
Discrétion professionnelle  
Ponctualité

Grade d'Adjoint Administratif / Adjoint Administratif Principal de 2ème classe – par voie de mutation ou contractuel

**Temps de travail annualisé** : Complet

**Rémunération** : Rémunération statutaire + régime indemnitaire + CNAS

**Date d'embauche au 1er juin 2021**

---

## **CONTACT POUR L'ENVOI DE VOTRE CANDIDATURE**

---

**Monsieur Jacques BREILLAT – Maire de Castillon La Bataille**  
**25 Place Maréchal de Turenne 33350 CASTILLON LA BATAILLE**  
**Téléphone : 05.57.40.00.06 / Mail : ressourceshumaines@castillonlabataille.fr**