



## LA COMMUNE D'ARETTE (1 107 habitants)

Département des Pyrénées-Atlantiques

RECRUTE

### UN(E) AGENT ADMINISTRATIF POLYVALENT

Poste à temps complet

#### Grade d'ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL

(CDD de 6 mois dans le cadre d'un accroissement saisonnier d'activité)



## I. ACTIVITÉS PRINCIPALES

Sous l'autorité du Maire, et sous la responsabilité de la Secrétaire générale, vous assurez les missions suivantes :

### Missions principales pour l'Agence Postale Communale et le Musée du Barétous :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique,
- Encaisser les entrées du musée, gérer la billetterie et assurer la surveillance des espaces d'exposition et des visiteurs,
- Contrôler le fonctionnement des équipements techniques et de sécurité et faire remonter les remarques et les dysfonctionnements afin d'améliorer la qualité du service proposé,
- Assurer l'encaissement, la facturation des groupes et le suivi de la régie de recettes,
- Gérer la caisse et les opérations proposées par l'agence postale communale : affranchissement, ventes, dépôts et retraits des objets, courrier, services financiers pour la Banque postale...,
- Assurer la communication générale : mise à jour des sites internet, des réseaux sociaux,
- Référente du Réseau d'Interprétation de l'Architecture et du Patrimoine (RIAP),
- Assurer le lien avec l'Office du Tourisme village et Pierre St Martin,
- Assurer le suivi des stocks de la documentation touristique.

### Missions principales pour la Commune :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique,
- Assurer la communication générale : mise à jour des sites internet, des panneaux d'affichages lumineux, des réseaux sociaux,
- Assurer l'encaissement et le suivi des différentes régies de recettes (réception, titres, etc.),
- Facturer et suivre les frais de secours sur piste (en relation avec le secrétariat de l'EPSA et les différentes assurances), et les autres facturations : bacades, loyers, cantine scolaire, entrées musée et poids public,
- Effectuer les paiements et la répartition des factures,
- Réaliser les travaux de tri, classement et archivage (gestion électronique des documents notamment),
- Agriculture : suivre les déclarations de transhumance, animer et coordonner la campagne d'écobuages,
- Rendre compte régulièrement de l'activité du service lors d'une rencontre hebdomadaire avec le Maire ou son représentant, la Secrétaire Générale et le Responsable des Services Techniques.

### Missions principales pour le compte du Syndicat Mixte de la Pierre St Martin :

- Effectuer les paiements et la répartition des factures,
- Encaisser les recettes de la régie des services,
- Gérer les plannings du personnel saisonnier en partenariat avec la secrétaire générale et le personnel permanent du Syndicat Mixte (agents d'accueil des parkings notamment).

### Missions secondaires du poste :

- Musée : effectuer la maintenance du matériel et le suivi des guides de visite,
- Remplacer les collègues secrétaires durant leurs absences,
- Gérer les paies du personnel en partenariat avec la secrétaire générale.

## II. COMPÉTENCES

- Bonne connaissance de l'environnement territorial et du fonctionnement des collectivités,
- Bonne connaissance des Nouvelles Techniques d'information et Communication (NTIC),
- La pratique de la Gestion électronique des Documents (GED) serait un plus,
- Connaître le cadre réglementaire de commercialisation d'un produit postal et financier de La Poste,
- Avoir des connaissances en comptabilité, en paie et en opérations financières,
- Maîtriser les modalités de gestion de stocks, de réalisation d'inventaires, et de mise en sécurité des envois postaux,
- Maîtriser l'outil informatique et les logiciels spécifiques,
- Posséder de bonnes qualités relationnelles : discrétion, capacité d'écoute et de dialogue,
- Capacité d'initiative et de réaction dans la gestion des accueils,
- Bonne connaissance du Musée et de l'environnement (Vallée de Barétous, pastoralisme, mousquetaires, sismologie),
- Savoir faire face à des situations d'urgences,
- Savoir communiquer et interagir en fonction des publics (individuel, groupe...),
- Savoir écouter, reformuler les demandes et s'exprimer clairement.

### III. CONDITIONS D'EXERCICE

- Disponibilité, adaptabilité, polyvalence et rigueur,
- Pics d'activité liés aux saisons touristiques (hiver et été),
- Congés annuels à prendre en dehors des périodes touristiques (hiver et été),
- Devoir de réserve et sens du service public,
- Être autonome et organisé(e),
- Travail en équipe et en lien avec de nombreux publics (usagers, touristes, etc.),
- Respecter les procédures précisées par La Poste dans la réglementation relative aux dispositions comptables,
- Appliquer et veiller à l'application des règles d'hygiène et de sécurité,
- Garant de l'image du service public de la commune (bonne attitude, comportement adapté),
- Langues étrangères appréciées : espagnol et anglais notamment,
- Travail un samedi sur deux (le matin d'octobre à mai, toute la journée de juillet à septembre),
- Lieux de travail : Maison du Barétous (qui accueille également l'agence postale communale) / Mairie.

### IV. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Date limite de dépôt des candidatures : le 08 JUIN 2022 à 8 h

Les candidatures devront être déposées par voie électronique sur le site [www.cdg-64.fr](http://www.cdg-64.fr), onglet "Emploi et recrutement", rubrique "Offres d'emploi", puis "Postuler à un recrutement suivi par le CDG 64" ou à l'aide du lien suivant : [POSTULER SUR LE SITE DU 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.**

### V. POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE

Pôle Valorisation des compétences et des organisations du Centre de Gestion - Tél 05.59.90.18.23  
[recrutement@cdg-64.fr](mailto:recrutement@cdg-64.fr)

### VI. POSTE À POURVOIR :

Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> juillet 2022 - Contrat de 6 mois du 01 juillet au 31 décembre 2022.  
**La date des entretiens de sélection est fixée au 13 juin 2022.**