



Appel à candidatures

Accroissement temporaire d'activité

Chargé de gestion administrative, services à la population et appui à l'exécutif communal

La Commune d'Avène recrute deux agents contractuels sur emplois non permanents pour accroissement temporaire d'activité afin de renforcer son service administratif.

Dans le cadre d'une réorganisation de ses services, conjuguée à plusieurs mouvements de personnel, la Commune d'Avène engage une phase de transition nécessitant un renfort administratif significatif.

Dans ce contexte, la commune recherche des agents dynamiques, impliqués et dotés d'un réel esprit d'initiative, capables de s'investir dans des missions variées.

Curieux et réactifs, les candidats devront faire preuve d'adaptabilité, de sens des responsabilités et d'un profond attachement aux valeurs du service public.

Ils seront amenés à gérer simultanément plusieurs dossiers, à accompagner les administrés dans leurs démarches et à participer à la continuité de l'action communale.

Placés sous l'autorité directe du Maire, ils évolueront dans un environnement où la polyvalence constitue une qualité essentielle. Ils interviendront, selon les besoins du service, au traitement de dossiers relevant de l'administration générale ainsi qu'à l'appui opérationnel de l'exécutif communal.

Cette mission requiert autonomie, discrétion professionnelle, sens des priorités, capacité d'adaptation et goût du travail en équipe. Le poste nécessite également rigueur, organisation et maîtrise des outils numériques.

Les agents recrutés intégreront une collectivité à taille humaine où la proximité avec les habitants, les élus et les partenaires institutionnels constitue une réalité quotidienne, leur offrant l'opportunité de participer concrètement à la gestion, au développement et à l'amélioration du service public communal.

Conditions du poste :

Catégorie : B, filière administrative

Cadre d'emploi : rédacteurs territoriaux

Temps de travail : temps complet

Lieu d'affectation : Hôtel de Ville, 22 quai des Tanneries, 34260 Avène

Recrutement : contractuel sur emploi non permanent pour accroissement temporaire d'activité

Durée du contrat : 6 mois

Rémunération et avantages : selon le profil et les conditions statutaires applicables au grade de rédacteur territorial, RIFSEEP, titres restaurant, participation à la mutuelle et à la prévoyance, COS LR.

Missions principales

1. Accueil du public et accompagnement des administrés

- Assurer l'accueil physique et téléphonique de la Mairie.
- Informer, renseigner et orienter les administrés dans leurs démarches vers les organismes idoines (SIAE, GO, GOE ...).
- Répondre aux demandes diverses et assurer leur orientation vers les services ou organismes compétents.
- Enregistrer et assurer le suivi des demandes d'intervention et des signalements (éclairage public, enlèvement des encombrants ...).
- Gérer la vente des jetons de la laverie communale et assurer l'enregistrement des opérations

2. Secrétariat général et gestion administrative

- Assurer la gestion des courriers entrants et sortants dans la GED ainsi que le traitement de la boîte mail fonctionnelle.
- Réaliser les travaux administratifs et bureautiques nécessaires au fonctionnement des services.
- Établir les certificats administratifs, notamment les certificats d'adressage et de vie.
- Tenir à jour la Base Adresse Locale.
- Assurer le suivi des stocks de fournitures administratives.
- Établir les bons de commande des différents services.
- Tenir à jour le Plan communal de sauvegarde (PCS) et du fichier de téléalerte.
- Apporter un soutien administratif à l'exécutif
- Régisseur de la Régie de recettes multiples et de de la Régie d'avances

3. État civil, population et affaires funéraires

- Établir et enregistrer les actes et formalités d'état civil : naissances, reconnaissances, mariages, décès, transcriptions et avis de mention.
- Assurer l'enregistrement des PACS.
- Participer aux opérations de recensement de la population.

- Assurer le recensement citoyen relatif au service national.
- Assurer la gestion administrative des cimetières et des concessions.
- Veiller à l'application du règlement des cimetières.
- Délivrer les autorisations relevant de la gestion funéraire : permis d'inhumer et autorisations de travaux.
- Tenir à jour le logiciel de gestion des cimetières et assurer le suivi des procédures, notamment des reprises de concessions.

4. Urbanisme, foncier et occupation du domaine public

- Accompagner les administrés dans leurs démarches d'urbanisme.
- Enregistrer et assurer le suivi administratif des demandes d'urbanisme.
- Enregistrer et suivre les déclarations d'intention d'aliéner (DIA).
- Effectuer des recherches cadastrales.
- Assurer le suivi administratif des commissions de sécurité des ERP.
- Établir des arrêtés de voirie en l'absence de la Police Municipale.

5. Gestion de l'Agence Postale Communale

- Réaliser les opérations postales : affranchissement des courriers, recommandés et colis.
- Assurer la vente des produits postaux et la gestion des stocks.
- Réaliser les opérations financières de dépôt et de retrait d'espèces et assurer la gestion des fonds.
- Assurer la transmission de l'activité au bureau centre.
- Participer aux formations liées au fonctionnement de l'agence postale communale.

6. Gestion administrative et commerciale des gîtes thermaux

- Gérer les plannings et les disponibilités des hébergements sur les différentes plateformes (dont Tourinsoft).
- Traiter les demandes de réservation et établir les contrats et factures.

- Assurer le suivi des arrivées et des départs en coordination avec le service chargé de l'entretien des gîtes.
- Enregistrer et suivre les encaissements selon les différents moyens de paiement.
- Participer à la reconstitution des régies d'avances et de recettes
- Effectuer les déclarations relatives aux meublés et les déclarations mensuelles de taxe de séjour.
- Assurer la gestion des accès Wi-Fi via le portail UCOPIA.

7. Coordination interne et appui au fonctionnement municipal

- Alimenter et mettre à jour les tableaux de bord de suivi de l'activité.
- Assurer la circulation de l'information entre les services et les élus.
- Suivre les dossiers et projets en cours et assurer les relances auprès des partenaires et entreprises.
- Organiser les rendez-vous et contribuer à la gestion du planning des élus.
- Participer, plus largement, à la continuité et au bon fonctionnement administratif de la mairie.

8. Communication et information municipale

- Assurer les publications sur la plateforme d'information citoyenne et panneaux physiques et lumineux d'information.
- Mettre à jour le site internet de la commune.
- Participer à l'élaboration du bulletin municipal.
- Assurer la mise à jour de l'affichage légal de la mairie.

9. Services à la population et équipements communaux

École et restauration scolaire

- Gérer les inscriptions scolaires et à la cantine.
- Délivrer les tickets de cantine et tenir le registre correspondant.

Marché

- Veiller à l'application du règlement du marché.
- Gérer les inscriptions et le suivi administratif des commerçants.
- Assurer la gestion des encaissements des droits.

Salles polyvalentes et matériel

- Gérer les réservations des salles polyvalentes et la mise à disposition du matériel.
- Tenir les plannings d'occupations.

Contact et candidatures

Les candidatures (CV et LDM) sont à adresser à Monsieur le Maire par mail à contact@commune-avene.fr
 Pour tous renseignements sur le poste, prendre contact auprès de Monsieur le Maire par mail à contact@commune-avene.fr

Date limite de candidature : 19/10/2026