



La Ville de Bègles recrute :

Un Agent administratif (F/H)

Missions :

Sous l'autorité de la Directrice du Cabinet, et sous la hiérarchie directe de la Responsable de proximité, l'agent administratif assure le traitement et la gestion des dossiers du service dans le respect de procédures et des dispositions réglementaires.

A ce titre, vos activités consisteront à :

- Traiter et tenir à jour des dossiers, rédiger et saisir des documents administratifs, gérer et actualiser des bases d'information, saisir des données informatiques.
- Assurer la gestion des agendas des élus (réunions) en tenant compte des priorités administratives, politiques et des urgences quotidiennes.
- Accueillir, informer et orienter les agents, hiérarchiser des demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou priorité.
- Participer aux différents événements portés par le cabinet du maire (participation aux réunions, réalisation de notes de service, appui et soutien logistique...), en lien avec la direction du cabinet.
- Assurer l'accueil téléphonique et physique quotidien, y compris en 2ème niveau en cas de nécessité et en appui des agents d'accueil de la Ville. Être en relation directe avec les usagers.
- Déclarer les incidents (informatiques) auprès du CAN (Centre d'assistance Numérique) de Bx Métropole qui concernent les ordinateurs attribués aux élus.
- Assurer la liaison avec les différents interlocuteurs internes et externes de la collectivité.
- Être emmené à mettre à jour des documents administratifs réglementaires : des délibérations ou des arrêtés, des compositions d'instances...
- Assurer une veille interne et locale afin de relever les diverses manifestations et être un contact direct pour les questions ayant trait à la présence des élus (protocole, heure de passage, besoins particuliers...).
- Participer/contribuer aux temps forts de la Ville organisés par le Cabinet du Maire.
- Assurer une veille (notamment dans la GED), suivre et évaluer les signalements et demandes des usagers portés à la connaissance du cabinet du maire.

Profil :

- Formation de niveau V et expérience souhaitée dans le domaine d'activité,
- Notion sur le fonctionnement des collectivités territoriales,
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel...),
- Capacités d'organisation, méthode, autonomie,
- Solides qualités relationnelles, sens du travail en équipe,
- Faire preuve de dynamisme, rigueur, et adaptabilité.

Conditions de recrutement :

Poste de catégorie C de la filière administrative de la Fonction Publique Territoriale.

Recrutement par voie de mutation, liste d'aptitude, détachement ou à défaut contractuel.

Poste à pourvoir en septembre 2025.

CV + Lettre de motivation à adresser **jusqu'au 31 mai 2025.**

Par mail à : emploi@mairie-begles.fr

Par courrier à : Monsieur le Maire
Hôtel de Ville
77, rue Calixte Camelle
33130 BÈGLES