

SARA

HERRIKO ETXEA



SARARI BALHOREAREN
ETA LEYALTASUNAREN
SARIA EMANA
LUIS XIV-EK 1693-AN

LA COMMUNE DE SARE

RECRUTE

**un AGENT d'ACCUEIL, de la CITOYENNETE, des
RELATIONS avec la POPULATION.**

Rattachement hiérarchique : Coordonnatrice Générale des Services

Type de contrat : Titulaire ou contractuel - Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux – 35h

CONTEXTE :

Sare, commune de 2 700 habitants, est située au Pays Basque, dans le département des Pyrénées-Atlantiques. Sa particularité réside dans des relations transfrontalières historiques et en particulier avec les villages composant le territoire de Xareta, Ainhoa, Urdax et Zugarramurdi.

La première langue d'usage est le basque.

Les services municipaux sont composés d'une équipe de 25 agents en 4 services :

- Administratifs,
- Services techniques,
- Service Enfance, restauration scolaire et entretien des bâtiments,
- Grottes.

Le service gestion de la relation aux citoyens, est rattaché au service administratif, composé d'une équipe de 3 agents.

Cet agent sera chargé de relation et de service au citoyen intervenant sur des missions relevant de l'accueil général, de l'état civil et des affaires générales. Ce service veille à proposer un accueil de qualité aux usagers.

MISSIONS/ACTIVITES :

La ou le candidat(e) aura pour missions principales :

- D'assurer l'accueil physique et téléphonique du public, renseigner et orienter vers les services.
- De réceptionner et diffuser les différents courriers arrivés et assurer les opérations de traitement des courriers en départ.
- D'assurer la gestion de l'état civil, population, élections et des cimetières.

Sous l'autorité de la coordonnatrice générale des services, vous accueillez, orientez et renseignez le public.

Vous assurez également le traitement et le suivi des dossiers dans les périmètres Etat Civil/Citoyenneté/Affaires Générales. Vous représentez l'image de la collectivité auprès des usagers.

Vous devrez identifier et traiter les demandes des usagers en les orientant le cas échéant vers les services et organismes adéquats.

Vous aiderez à constituer et actualiser un fonds de documentation et d'information pour pouvoir apporter un premier niveau d'informations aux usagers sur les démarches et la vie de la commune.

Vous devrez réceptionner, traiter et suivre les dossiers usagers dans les domaines suivants :

- Secteur Etat-Civil : renseigner les administrés sur les démarches à effectuer sur les dossiers d'état-civil et de population, constituer les dossiers liés à l'Etat civil : naissance, mariage, décès, actes demandés par les usagers et les officiers publics, rédiger les actes d'état-civil, contrôler l'authenticité des attestations fournies, tenir à jour les registres d'état civil, établir les rectifications administratives et reconstitution d'actes, assister les élus dans l'organisation des cérémonies et autres manifestations.
- Secteur Affaires générales : participer aux activités liées aux Affaires générales en particulier lors des élections et recensement de la population, animer le site Internet de la commune et le mettre à jour, gérer les réclamations, gérer les cimetières, apporter un soutien logistique avec la rédaction des arrêtés du domaine public permanents ou ponctuels et les transmettre, assurer le suivi des instances de la collectivité (monter les dossiers, préparer les salles, etc.), rédiger des courriers administratifs et techniques et les mettre en forme, délivrer les débits de boissons, assurer un soutien des associations et des services pour l'organisation de fêtes ou de manifestations locales, réaliser les conventions de mise à disposition ou de location de salles et réceptionner les chèques pour la location des salles.
- Secteur éducation – famille : accompagner les usagers dans leurs démarches scolaires et extrascolaire.

La ou le candidat(e) aura pour mission secondaires :

- D'assurer la fonction de mandataire pour la régie unique.
- D'assurer une veille juridique et réglementaire.
- D'aider à rédiger des documents administratifs.
- D'aider les personnes en difficulté à l'établissement des dossiers de demande d'aide sociale.

Vous devrez renseigner des indicateurs d'activité et, dans le cadre d'une volonté d'amélioration continue de la qualité de service, participer aux échanges en équipe, sur les processus et procédures à développer.

PROFIL RECHERCHE

Niveau requis : Bac à Bac + 3. Débutant accepté.

Vous avez une expérience sur un poste similaire et vous possédez des connaissances approfondies sur le fonctionnement des collectivités territoriales, les missions d'une mairie et le fonctionnement des services.

Vous maîtrisez les connaissances réglementaires dans tous les domaines du service Gestion de la Relation aux Citoyens.

Dans votre pratique, vous veillez à vous informer et à vous adapter aux évolutions réglementaires.

Vous maîtrisez les techniques rédactionnelles, les outils de bureautique et l'utilisation de logiciels métiers (expérience souhaitée dans l'utilisation de BERGER LEVRAULT Etat Civil et élections, HUBEE pour toutes demandes dématérialisées d'Etat civil, etc.)

Vos qualités relationnelles, votre sens du service public ainsi que la maîtrise des techniques de prévention et de gestion des conflits vous permettent de proposer un accueil de qualité aux usagers.

Organisé(e) et rigoureux(se), vous savez gérer les priorités et apporter une réponse rapide. Autonome dans l'exécution de vos missions, vous savez également travailler en équipe et dans la complémentarité.

La ponctualité, la discréetion et le respect de la confidentialité des dossiers sont exigés.

Vous n'avez pas d'expérience dans un poste similaire et vous ne disposez pas des connaissances relatives aux collectivités mais vous avez envie d'apprendre et vous avez toutes les autres qualités, techniques et méthodes requises pour le poste.

Les langues basque et espagnol sont indispensables à l'accueil de la mairie de la commune.

Permis B nécessaire.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

- Grade : adjoint administratif – catégorie C
- Rémunération de cadre C de la fonction publique.
- Prise de poste à partir du 7 avril 2026 selon disponibilités.

CANDIDATURE A ENVOYER AVANT LE 13 MARS 2026 avec les pièces suivantes :

- **CV détaillé,**
- **Lettre de motivation,**
- **Autres éléments qui vous semblent nécessaires de nous communiquer pour apprécier votre expérience et vos références.**

**à : Monsieur le Maire
Mairie de Sare
Herriko Etxea – 8 Plaza – BP 16
64310 SARE**

direction@sare.fr