



**Recrute par voie statutaire,
Par défaut contractuelle**

UN-E AGENT-E
D'ACCUEIL ET DE GESTION ADMINISTRATIVE
A TEMPS COMPLET

NOTRE VILLAGE

Le village de Dourgne est adossé au versant Nord de la Montagne Noire, le plus escarpé, dans la partie occidentale du Parc Naturel Régional du Haut Languedoc. Situé dans le Sud du Tarn, au centre d'un triangle Toulouse, Albi, et Carcassonne, à une heure environ de chacune de ces trois villes.

La commune fait partie de la Communauté de Communes du Sor et de l'Agout (CCSA).

Placé-e sous l'autorité du Maire ou du (de la) Secrétaire Général(e), vous effectuez les missions suivantes :

MISSIONS PRINCIPALES

L'urbanisme

L'agent doit faire suivre les demandes au service urbanisme de la CCSA. En tout état de cause, il doit respecter scrupuleusement la réglementation relative à l'urbanisme, en se conformant au PLU (Plan local d'urbanisme) ou POS (Plan d'occupation des sols). Pour cela, il doit connaître le Code de l'urbanisme.

La gestion funéraire

L'agent doit assister le maire en sa qualité d'officier d'état civil pour les déclarations de décès et toutes les démarches consécutives : police des opérations funéraires et gestion des cimetières (concession...).

Les élections

L'agent doit mettre en place l'organisation des élections, tenir à jour la liste électorale. La connaissance du Code électoral est nécessaire.

L'accueil du public

L'agent doit organiser et assurer l'accueil des usagers dans les meilleures conditions. Diplomatie et discrétion sont nécessaires. La maîtrise des outils de communication et de la gestion des conflits est un atout indispensable.

L'état civil

L'agent s'occupe de la tenue des registres d'état civil.

PROFIL :

- ▶ Permis B
- ▶ Diplôme de niveau 4 (Bac)
- ▶ Une expérience dans un métier d'accueil ou de médiation est un plus
- ▶ Rigueur et autonomie
- ▶ Capacité à travailler en équipe
- ▶ Sens du service public

- ▶ Polyvalence et adaptabilité
- ▶ Efficacité et réactivité
- ▶ Qualités rédactionnelles, relationnelles et de communication
- ▶ Discrétion, attitude professionnelle et devoir de réserve

AVANTAGES COLLECTIFS AU TRAVAIL

- Rémunération statutaire + RIFSEEP
- Participation employeur à la prévoyance (10 €/mois) et à la mutuelle (15 €/mois)
- Action sociale - CNAS

POSTE A POURVOIR A COMPTER DU 1^{er} juillet 2026

Les candidatures constituées d'un CV, d'une lettre de motivation devront être adressées :

Par courrier : **Monsieur le Maire**

Mairie de Dourgne – 1Bis Place Jean Bugis - 81 110 DOURGNE

Ou par mél : secretariat.general@dourgne.fr

Pour tout renseignement complémentaire, contacter le **secrétariat par mail** :
secretariat.general@dourgne.fr

DATE LIMITE DE RECEPTION DES CANDIDATURES : 8 juillet 2026