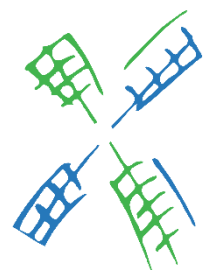


Offre d'emploi

Agent administratif polyvalent (remplacement)



Ploulec'h
CÔTES-D'ARMOR • BRETAGNE
AODOÛ-AN-ARVOR • BREIZH

Grade(s)

1. Adjoint administratif
2. Adjoint adm. principal de 2ème classe
3. Adjoint adm. principal de 1ère classe

Descriptif de l'emploi

Sous l'autorité de Monsieur le Maire et les directives du secrétaire général, vous assurerez les fonctions d'agent administratif polyvalent à l'accueil de la mairie, dans le cadre du remplacement d'un agent titulaire (jusqu'au 31 août, avec possibilité de renouvellement).

Vous travaillerez du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h à 17h30 (16h30 le vendredi).

Missions ou activités

L'agent pourra être amené à traiter des dossiers suivants :

- L'accueil physique et téléphonique, La gestion du courrier,
- L'enregistrement des dossiers d'urbanisme (PC, DP, CU...), le contrôle des pièces fournies et une aide aux administrés,
- L'établissement des actes d'Etat-Civil (reconnaissance, naissance, mariage, décès, pacs, ...) et la tenue des registres,
- La gestion du cimetière (concession, renouvellement, dossier d'inhumation, ...),
- Les gestions des plannings des salles (réservations, contrats de locations,..)
- L'enregistrement des recensements militaires,
- Les inscriptions sur les listes électorales,
- La facturation de la cantine et la garderie

Profil recherché

Expérience fortement souhaitée dans un poste similaire,

Savoir s'organiser et gérer les priorités,

Comprendre une demande,

Suivre une procédure,

Établir un dossier d'état civil.

Connaissance de l'environnement institutionnel, des collectivités territoriales et de la fonction publique, en matière d'état civil, des règles d'urbanismes.

Maîtrise de l'expression écrite, orale, les outils informatiques et bureautiques, les logiciels métiers (Berger Levrault).

Savoir s'adapter à différents interlocuteurs, accueillir le public avec amabilité, gérer les situations de stress, respecter la confidentialité.

Être méthodique.

Informations complémentaires

CV et lettre de motivation à adresser à Monsieur le Maire par mail mairie@ploulech.fr

Renseignement : Nicolas PATERNOSTRÉ, secrétaire général 02 96 46 10 01

Poste à pourvoir à compter du 24 juin 2024 en CDD jusqu'au 31 août 2024