

Assistant services à la population (h/f)

Synthèse de l'offre

Employeur :	COMMUNE DE PLOUEDERN Mairie - bourg 29800Plouedern
Grade :	Adjoint adm. principal de 1ère classe
Référence :	O029210100206001
Date de dépôt de l'offre :	13/01/2021
Type d'emploi :	Emploi permanent - création d'emploi
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/04/2021
Date limite de candidature :	21/02/2021

Lieu de travail :

Lieu de travail :	Mairie - bourg 29800 Plouedern
--------------------------	-----------------------------------

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint adm. principal de 1ère classe Adjoint adm. principal de 2ème classe Adjoint administratif territorial
Famille de métier : administratives	Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires
Métier(s) :	Chargé ou chargée d'accueil Autre

Descriptif de l'emploi :

Suite à un départ en retraite et à la réorganisation des services administratifs, la commune de Plouédern, recrute un agent ACCUEIL / COMMUNICATION à temps complet. L'agent sera en lien direct avec le DGS et les élus en charge de la communication, des associations et du CCAS.

Profil demandé :

Savoir -faire
- Connaissance de l'environnement territorial

- Techniques de communication d'accueil et bureautique
- Connaissance des procédures, modes opératoires et techniques liés à l'agence postale
- Connaissance de la réglementation liée à l'état civil, au cimetière et à la législation funéraire
- Procédures administratives
- Technique rédactionnelle
- Notions de comptabilité et de droit
- Technique d'écoute active
- Procédure liée à la dématérialisation des actes Techniques de mise à jour de site internet
- Logiciels appréciés : Suite Microsoft, Publisher, NTIC, Horizononline, ECS, logiciel cimetière, Megalis, interface site internet

Savoir -être

- A l'écoute - Réactif.ve
- Rigoureux.se - Sens relationnel
- Méthodique, organisé.e - Diplomate
- Adaptable - Soucieux.se de la qualité du service rendu
- Polyvalent.e - Discrétion professionnelle
- Disponible

Mission :

Les principales missions du poste :

- Assurer l'accueil et les services à la population
- Participer à la réalisation du bulletin d'informations communal (Kelou)
- Gérer l'agence postale
- Instruire et effectuer les démarches liées à l'Etat civil
- Assurer la gestion des salles communales
- Participer à la gestion l'action sociale et le CCAS
- Participer le cimetière municipal

Contact et informations complémentaires : Adresser vos candidatures à l'attention de Monsieur le Maire (CV + LM).
Contact pour toutes informations : M. Sébastien DEMABRE (DGS) 1 rue de la mairie 29800 PLOUEDERN 02-98-20-97-62
mairie@plouedern.fr

Téléphone collectivité : 02 98 20 82 65

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.