

**OFFRE D'EMPLOI : Agent chargé d'accueil**

<b>Employeur :</b>	Commune de PLABENNEC
<b>Lieu de travail :</b>	Mairie – 1, rue Pierre Jestin 29860 PLABENNEC
<b>Poste à pourvoir le :</b>	22/4/2025
<b>Date limite de candidature :</b>	13/3/2025
<b>Type d'emploi :</b>	Emploi permanent- vacance d'emploi
<b>Cadre d'emploi :</b>	Adjoint administratif
<b>Recrutement :</b>	Par voie statutaire ou le cas échéant par voie contractuelle (3 ans maximum renouvelable 1 fois)
<b>Temps de travail :</b>	Temps complet

**Descriptif de l'emploi**

Sous l'autorité de la responsable du service, vous intégrerez le service Population de la Ville de Plabennec (8700 habitants).

Activités principales du service : accueil général du public, état-civil, cimetière, élections, titres d'identité, recensement citoyen, formalités administratives diverses.

**Missions****- Accueillir, orienter et renseigner le public**

Veiller à la qualité de l'accueil du public  
Accueillir physiquement les usagers et les orienter vers les services  
Recevoir, filtrer et diriger les appels téléphoniques  
Prendre les messages et en assurer leur transmission

**- Assurer les services à la population**

Préparer et délivrer des certificats et attestations : recensement citoyen, attestations d'accueil, copies conformes, légalisations de signatures, paraphes de registres, certificats de vie, etc.  
Prendre des rendez-vous, traiter des demandes et remettre des Titres électroniques sécurisés  
Gérer l'expédition du courrier postal

**- Effectuer la gestion du cimetière municipal**

Renseigner le public sur les procédures et démarches relatives aux concessions, colombarium, jardin du souvenir  
Attribuer, renouveler les concessions (rappels, recherche d'héritiers), établir les titres de concession  
Mettre à jour les données sur le logiciel dédié

**- Assurer la gestion des élections**

Tenir la liste électorale : inscriptions, radiations, changements d'adresse, vote des étrangers, etc. (répertoire électoral unique)  
Préparer les commissions de contrôle (convocations et procès-verbaux)  
Editer les cartes d'électeur, les mettre sous pli pour expédition  
Gérer les procurations  
Organiser les moyens matériels (urnes, enveloppes, bulletins, listes d'émargement, etc.) et humains (bureaux de vote, assesseurs) pour les scrutins  
Collaborer à l'organisation logistique des bureaux de vote, préparer les affichages, organiser le dépouillement, préparer les procès-verbaux des bureaux de vote et établir le procès-verbal centralisateur  
Organiser la cérémonie de citoyenneté

**- Suppléances et activités ponctuelles**

Instruire, constituer et délivrer les actes d'état civil  
Enregistrer sur rendez-vous les déclarations de pactes civils de solidarité et transmettre les avis de mentions  
Etablir la liste et préparer la cérémonie des nouveaux arrivants

**Profil recherché**

Techniques d'accueil et de communication  
Techniques de secrétariat et de bureautique  
Logiciels métiers (élections ; cimetière ; état civil)  
Capacités rédactionnelles

Très bonnes connaissances de la réglementation et des procédures dans les domaines des élections et du funéraire  
Connaissances de bases en matière d'état civil  
Qualités relationnelles, d'écoute et discrétion professionnelle  
Rigueur et sens de l'organisation  
Réactivité et capacités d'initiatives  
Esprit d'équipe  
Sens du service public

**Informations complémentaires :**

Pour tous renseignements complémentaires, contacter MME VIEGAS – Responsable du service population-  
[population.etatcivil@plabennec.fr](mailto:population.etatcivil@plabennec.fr) Tel : 02.98.40.41.32

Adresser candidature (lettre, CV et éventuel dernier arrêté de situation administrative) à : Madame Le Maire, 1 rue Pierre  
Jestin 29860 PLABENNEC par courrier ou par mail à l'adresse suivante : [ressourceshumaines@plabennec.fr](mailto:ressourceshumaines@plabennec.fr)