

OFFRE D'EMPLOI : Agent chargé d'accueil

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