

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 :	26/05/2025
Date limite de candidature :	6/05/2025
Type d'emploi :	Contrat à durée déterminée (remplacement d'un titulaire) de 6 mois
Cadre d'emploi :	Adjoint administratif
Temps de travail :	Temps complet

Descriptif de l'emploi

Sous l'autorité du Directeur général des services et de la responsable du service, vous intégrerez le service Population de la Ville de Plabennec (8600 habitants).

Activités principales du service : accueil général du public, titres d'identité, recensement citoyen, formalités administratives diverses, courrier.

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 la gestion de diverses formalités administratives (dont recensement citoyen)

- Assurer le traitement des titres sécurisés

Prendre les rendez-vous, traiter et remettre des demandes de Titres électroniques sécurisés

Réaliser des bilans statistiques

- Assurer la gestion des archives municipales

Gérer le fonds et l'actualisation du répertoire, renseigner les autres agents sur les modalités et obligations de classement, répondre aux demandes de consultation par le public,

Assurer/contrôler les opérations de versement et d'élimination réglementaire

- Assurer la gestion des fournitures administratives et de la papeterie

Recenser les besoins, suivre les stocks et passer les commandes

- Suppléances et activités ponctuelles

Gérer le Bulletin d'Informations Municipales hebdomadaire en collaboration et en alternance avec l'agent chargé de communication

Trier, enregistrer, orienter et transmettre le courrier entrant (postal, déposé et électronique)

Réceptionner, répertorier, restituer ou éliminer les objets trouvés conformément à la réglementation

Rédiger des actes de l'état-civil (reconnaisances de naissances et décès)

SAVOIR FAIRE

Techniques d'accueil et de communication

Techniques de secrétariat et de bureautique

Techniques de classement et d'archivage

SAVOIR ETRE

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 et CV) à : Madame Le Maire, 1 rue Pierre Jestin 29860 PLABENNEC par courrier ou par mail à l'adresse suivante : ressourceshumaines@plabennec.fr