

OFFRE D'EMPLOI : Agent d'accueil et chargé des titres sécurisés

Employeur :	Commune de PLABENNEC
Lieu de travail :	Mairie – 1, rue Pierre Jestin 29860 PLABENNEC
Poste à pourvoir le :	30/11/2026
Date limite de candidature :	1/11/2026
Type d'emploi :	Emploi permanent – création d'emploi suite à un changement de la quotité du temps de travail
Cadre d'emploi :	Adjoint administratif territorial
Recrutement :	Par voie statutaire ou le cas échéant par voie contractuelle
Temps de travail :	Temps non complet : 17,5/35 ^{ème}

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 : accueil général du public, titres d'identité

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

Traiter les demandes de Titres électroniques sécurisés sur rendez-vous

Remettre les titres

Réaliser des bilans statistiques mensuels et annuels

- Activités ponctuelles

Gérer le Bulletin d'Informations Municipales hebdomadaire en l'absence de l'agent chargé de communication

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

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

Participer aux opérations électorales politiques

SAVOIR FAIRE

Techniques d'accueil et de communication

Techniques de secrétariat et de bureautique

Techniques de classement

Connaissance de l'organisation municipale

Rédaction administrative

SAVOIR ETRE

Savoir renseigner et conseiller

Sens des relations humaines, écoute et discrétion professionnelle

Etre rigoureux dans le traitement des dossiers, sens de l'organisation

Savoir rendre compte

Réactivité et capacités d'initiatives

Esprit d'équipe, Sens du service public

Informations complémentaires :

Jours de travail : lundi, mercredi et samedi matin

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 La Maire, 1 rue Pierre Jestin 29860 PLABENNEC par courrier ou par mail à l'adresse suivante : ressourceshumaines@plabennec.fr