

Assistant Accueil secrétariat

Mairie de MOUSTOIR-AC

Poste à pourvoir le : à partir du 18 janvier 2021

Temps de travail : 35/35^{ème} dont travail le samedi matin (pas de travail le mercredi)

Date limite de candidature : Vendredi 8 janvier 2021

Entretiens : jeudi 14 janvier 2021

Lieu de travail : Mairie de MOUSTOIR-AC

Grade : Adjoint administratif

Durée du contrat : Titulaire ou à défaut contractuel

Descriptif de l'emploi : Le poste occupé est celui d'Assistant d'accueil et de secrétariat, avec de bonnes connaissances en matière d'état civil, d'urbanisme et d'élections.

Placé sous la responsabilité du responsable communal,

L'agent exerce les missions suivantes :

- Accueil physique et téléphonique du public
- Gestion de l'état civil : Acte, avis, transcription, mention, copie, mariage et de décès, Livret de famille. Assister sur demande le Maire lors des mariages, Recensement militaire
- Elections : organiser les élections, la liste électorale, commission de contrôle, permanences
- Cimetière : Gestion du cimetière, suivi des concessions y compris leur renouvellement
- Urbanisme : Réception, pré-instruction, transmission et suivi des demandes d'urbanisme tenir à jour le registre des arrêtés
- Arrêtés de police: Etablir les arrêtés : circulation, débits de boisson... et tenir à jour le registre
- Restaurant scolaire et garderie : Gérer les inscriptions, la facturation, la régie
- Action sociale : Constitution, transmission et suivi des dossiers. Participation aux réunions sur demande hiérarchique
- Salles communales : Gérer le planning de réservation des salles communales : établir les conventions, prévoir les états des lieux d'entrée et de sortie, facturation (ménage...) et gestion des cautions et acompte.
- Logements communaux : Recherche des locataires, organisation des états des lieux
- Communication interne (en lien avec l'agent en charge du secteur) :
 - Envoi des convocations et informations aux instances municipales
 - Suppléance de la communication externe (en cas d'absence de l'agent référent)

- Gérer la vie municipale :
 - Réceptionner et transmettre le courrier
 - Tenir un journal de transmission à destination du responsable communal
 - Gérer l'agenda du maire, adjoints et responsable communal
 - Réaliser les correspondances diverses
 - Assister les élus dans les tâches en lien avec les missions confiées à l'assistant d'accueil
- Finances : Vérifier le service fait - transmission et traitement des factures validées.
- Appui administratif du responsable communal : courriers, relectures, classement de dossiers...
- Toutes tâches ou remplacements exceptionnels ou occasionnels qui pourraient être demandés par la hiérarchie.

CONNAISSANCES THEORIQUES ET SAVOIR FAIRE :

- Savoir renseigner et orienter le public
- Savoir renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité
- Connaître et savoir appliquer les techniques d'expression écrite et orale
- Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire et juridique en matière d'état civil, des élections, d'élaboration des actes administratifs (arrêtés...)
- Savoir transmettre les informations
- Savoir adapter le travail en fonctions des nécessités de service
- S'adapter aux différentes situations
- Expérience dans un poste similaire souhaitée

SAVOIR-ETRE : comportement, attitudes, qualités humaines :

- Sens du contact, amabilité, qualité d'écoute et de dialogue
- Rigueur, organisation, adaptabilité et polyvalence
- Respect strict des obligations de discrétion et de confidentialité
- Autonomie et esprit d'initiative
- Polyvalence et capacité d'adaptation
- Travail en équipe

Les personnes intéressées sont priées d'adresser leur candidature (lettre de motivation) et leur CV à :

Monsieur le Président de Centre Morbihan Communauté

Zone de Kerjean- CS 10369

56503 LOCMINE Cedex