

MAIRIE DE PONT PEAN 35131

OFFRE D'EMPLOI

RECRUTEMENT AGENT ADMINISTRATIF CONTRACTUEL – CDD 6 mois

Date de limite de candidature : 17 mars 2018
Date prévue des entretiens : entre le 21 et 28 mars 2018
Date prévue du recrutement : 9 avril 2018
Durée de la mission : 6 mois
Statut : Contractuel
Grade / Cadre d'emploi : Adjoint Administratif
Niveau du diplôme : Bac + 2

Famille de métiers : Service accueil à la population / Affaires générales
Métiers : Agent d'accueil – assistant(e) de direction

La commune de Pont-Péan, 4 249 habitants recrute un agent administratif contractuel au secrétariat de la Mairie, pour une durée de 6 mois (CDD 9 avril à mi-octobre 2018) en vue du remplacement d'un congé de maternité.

Placé sous l'autorité de la responsable du service social urbanisme état civil, l'agent aura en charge des missions d'agent d'accueil (2.5 jours par semaine) et des missions de secrétariat à la direction générale (2.5 jours par semaine).

- Agent d'accueil (1/2 temps – 2.5 jours par semaine)

L'agent aura pour missions :

- Accueillir et orienter le public (accueil physique et téléphonique), traiter la demande des usagers
- Gérer les formalités administratives courantes : inscriptions scolaires, recensement jeunes, attestations d'accueil...
- Inscrire, mettre à jour la liste électorale,
- Gérer les demandes relatives à l'état-civil
- Assurer le traitement du courrier arrivé, enregistrement, dispatching, expédition.
- Recevoir, filtrer et réorienter les courriels
- Tenue d'agendas numérisés, agenda du Maire et prise de rendez-vous
- Social : traiter les demandes de gratuité transports, enregistrer les demandes de logements sociaux, orienter les usagers, assurer la gestion des affaires sociales en l'absence de la référente,
- Urbanisme : réceptionner et enregistrer les demandes. Assurer un relais des dossiers en l'absence de la référente.
- Assurer la gestion du cimetière

L'agent assurera le service accueil à la population 1 samedi matin sur 2 et lors des absences de l'agent d'accueil sur l'autre mi-temps afin d'assurer une continuité du service ou un renfort ponctuel. Présence demandée pour assurer la continuité du service.

2- Secrétariat Général (1/2 temps – 2.5 jours par semaine)

- Effectuer des tâches de secrétariat et bureautique
- Assurer le secrétariat de la Direction Générale
- Participer à la préparation des dossiers du conseil municipal et au suivi des délibérations en étroite collaboration avec le D.G.S. – Participation aux réunions des conseils municipaux

- Assurer la tenue réglementaire du registre des délibérations
- Assurer le suivi du registre des décisions - tenue réglementaire
- Secrétariat du Responsable des Services Techniques : arrêtés, DICT, courriers, tableaux de bord, ERP
- Secrétariat du Maire et des élus
- Assurer la partie logistique du secrétariat de la Mairie

Profil :

Formation en gestion des collectivités territoriales – administration générale - Expérience dans une fonction similaire en collectivité demandée.

Une connaissance des logiciels métiers état-civil et élection (Berger Levraut) serait appréciée

Connaissances des documents législatifs relatifs à l'administration territoriale

Maîtrise des outils informatiques et de bureautique

Qualités rédactionnelles

Appréhender le caractère d'urgence des informations à transmettre

Avoir le sens du service public et très bon relationnel – Capacité d'adaptation aux différents interlocuteurs

Capacité à travailler en équipe

Esprit de synthèse et d'analyse

Rigueur, méthodique et sens de l'organisation

Respect de la confidentialité, discrétion, disponibilité

Rémunération : IM 325

Temps de travail : Temps complet, 35h00 hebdomadaire

Veillez adresser votre candidature (CV, lettre de motivation) :

Soit par courrier à :

Monsieur le Maire

Mairie

2 avenue du Chemin Vert 35131 PONT-PEAN

Soit par courriel à :

mairie@pontpean.fr

Renseignements auprès de

M. David LE BORGNE, DGS – dauidleborgne@pontpean.fr – Tél 02 99 52 85 72

Ou Mme Brigitte BOUGUET, DGA-DRH – brigitte.bouguet@pontpean.fr – Tél 02 99 52 85 74