

ASSISTANT SERVICE A LA POPULATION (F/H)

Synthèse de l'offre

Employeur :	COMMUNE DE SAINT-THONAN
Grade :	Adjoint adm. principal de 1ère classe
Référence :	O02918128948
Date de dépôt de l'offre :	25/02/2019
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Non Complet
Durée :	28h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	15/02/2019
Date limite de candidature :	29/03/2019
Service d'affectation :	ADMINISTRATIF

Lieu de travail

Département du lieu de travail :	Finistère
Secteur géographique :	Pays de Brest
Lieu de travail :	Mairie - 1 place des noyers 29800 Saint thonan

Détails de l'offre

Emploi fonctionnel :	Non
Grade(s) :	Adjoint adm. principal de 1ère classe Adjoint adm. principal de 2ème classe Adjoint administratif territorial
Famille de métier :	Affaires générales
Métier(s) :	Chargée / Chargé d'accueil

Descriptif de l'emploi :

Au sein d'une collectivité, il ou elle accueille, oriente, renseigne le public et représente l'image de la collectivité auprès des usagers. L'agent assure la permanence du samedi matin aux horaires d'ouverture de la mairie. Motif de recrutement : création d'un emploi suite à changement de temps de travail

Profil demandé :

SAVOIRS ET SAVOIRS ÊTRE

- connaître le fonctionnement des administrations.
 - expérience en état-civil, élections et communication.
 - qualités relationnelles.
 - Rigueur, réactivité, autonomie, esprit d'initiative.
-
- Avoir le sens de l'accueil et du service public (déontologie et discrétion)
 - Avoir le sens de l'organisation et de la priorisation des tâches.
 - Savoir faire preuve d'initiative dans le cadre de ses missions.
 - Être capable de gérer la polyvalence des dossiers et d'en rendre compte
 - Maîtrise des logiciels métiers Horizon Online, Word et Excel.

Mission :

- Accueillir physiquement et téléphoniquement le public (recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques, prendre les messages et en assurer la transmission) ;
- Gérer le courrier électronique et postal (traitement du courrier arrivé et départ),
- Assurer les services à la population : attestations d'accueil pour les étrangers, recensement des jeunes (JDC), gérer les ouvertures de débits de boissons, assurer le suivi du fichier population,...
- Établir les actes d'état civil : naissances, Pacs, mariages, décès ; tenue des registres, gérer l'organisation du cimetière (concessions, ...)
- Gérer les procédures de révision de la liste électorale : recueillir les inscriptions, mise à jour des listes électorales, mise en œuvre du registre électoral unique. Organisation des élections et des bureaux de vote.
- Participer au secrétariat des élus et des assemblées : classer, archiver, saisir des invitations, des courriers, ...
- Assurer la communication : rédiger, mettre en page et diffuser le bulletin communal mensuel, le guide pratique ; tenir à jour le site internet de la commune.
- Assurer les activités diverses : gérer la location des salles communales (planning, clés, réservation), commander les fournitures administratives, établir les ordres de missions des agents, organiser le suivi des dossiers d'aides sociales, ...
- Être polyvalent sur le poste d'agent d'urbanisme en cas d'absence pour les tâches courantes.

Contact et informations complémentaires : Les candidatures (CV, lettre de motivation, copie des diplômes et dernier arrêté de situation administrative), sont à adresser à l'attention de Monsieur le Maire – 1 Place des Noyers 29800 SAINT-THONAN pour le 24 janvier 2019. Pour tout renseignement : Mme DIREUR Anne Marie, DGS - 02 98 40 13 33.

Courriel : mairie.sainthonan@wanadoo.fr

Téléphone : 02 98 40 13 33

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.