

## **OFFRE DE RECRUTEMENT – CDD de 3 Mois à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2021 (renouvelable)**

### **35 heures/semaine**

**Fiche de poste** : Adjoint administratif territorial

**Grade** : catégorie C

Famille de métier : Assistant(e) de gestion administrative

### **Descriptif de l'emploi** :

La commune de Saint-Thégonnec Loc-Eguiner (3100 habitants), est une commune nouvelle en plein essor qui offre à la population de nombreux services, à destination des familles, mais aussi de toutes les catégories de la population. Ainsi, en vue de la labellisation du projet de Maison France Services communale entraînant une réorganisation du service administratif de la collectivité, la commune recrute un assistant(e) administratif(e) assurant l'accueil au public en mairie.

Sous la responsabilité de la Directrice Générale des Services et du responsable de l'accueil au sein des deux mairies, vous serez en charge de la gestion de l'état civil de la commune, de la gestion administrative du cimetière et des opérations funéraires, de l'urbanisme et des élections.

Evolution possible du poste.

### **Missions** :

- Assurer les services à la population (accueil du public, physique et téléphonique)
- Identifier les demandes, informer, orienter le public
- Instruire et constituer les actes d'état civil (enregistrement des actes d'état civil, tenue administrative des registres d'état civil, établissement des dossiers de mariage et de PACS, délivrance d'actes d'état civil...)
- Gestion du cimetière : renseigner les familles sur la réglementation du cimetière, gérer les concessions (achat, renouvellement, droits des familles...)
- Gestion des opérations funéraires liées à la présence du crématorium sur la commune
- Gestion des listes électorales (mise à jour de la liste électorale : inscriptions nouveaux électeurs, radiations, organisation matérielle et administrative des élections, assister la commission de révision de liste électorale)
- Pré-instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme en lien avec le responsable de l'urbanisme (accueillir et renseigner les personnes sur le règlement d'urbanisme de la commune, pré-instruire les demandes d'urbanisme avant transmission aux services de l'état et communautaires, assurer l'affichage réglementaire, renseigner et délivrer les extraits du cadastre...)
- Procéder au recensement citoyen
- Autres activités d'accueil et de secrétariat : gérer les réservations de matériel et de salles municipales, prise de rendez-vous sur différents agendas, suivi des commissions relatives aux ERP...

- Participer à la continuité du service avec les autres agents du secrétariat, notamment lors des périodes d'absence
- La personne recrutée sera amenée à prendre part à des permanences dans le cadre du nouveau dispositif Maison France Services.

### **Profil demandé :**

#### **Savoir être :**

- Rigoureux, consciencieux, respectueux, méthodique et réactif
- Disponible, autonome, polyvalent
- Discrétion professionnelle, devoir de réserve
- Soucieux de la bonne qualité du service rendu au public
- Sens du travail en équipe et en transversalité
- Qualités relationnelles et sens du contact (élus – hiérarchie – public)
- Respect de la hiérarchie

#### **Savoir-faire :**

- Connaître le droit électoral (expérience sur un poste similaire souhaité)
- Connaître les bases de l'urbanisme (code de l'urbanisme et textes s'y afférant)
- Connaissances en état civil (expérience sur un poste similaire souhaité)
- Connaître le fonctionnement des collectivités locales
- Avoir des capacités rédactionnelles (règles d'orthographe, syntaxe et grammaire)
- Maîtriser les techniques d'accueil physique et téléphonique du public
- Savoir gérer les situations relationnelles difficiles
- Savoir gérer les priorités
- Maîtriser parfaitement les applications informatiques professionnelles et de bureautique (logiciels métiers utilisés : JVS Mairistem – Horizon on Line)

**Temps de travail hebdomadaire :** 35 heures sur 4,5 jours, travail le samedi matin

#### **Modalités :**

- Adresser à la mairie par voie postale ou dématérialisée votre lettre de motivation manuscrite + CV pour le 30 septembre 2021 au plus tard.

- Pour toute information complémentaire contacter Mme BERTHOU, DGS ou Mme VASCO BRAEM, responsable RH.

Tél : 02.98.79.61.06

Mail : [compta.rh@saint-thégonnec-loc-eguiner.bzh](mailto:compta.rh@saint-thégonnec-loc-eguiner.bzh)

Adresse : Mairie de Saint-Thégonnec Loc-Eguiner  
2, place de la Mairie  
29410 – SAINT-THEGONNEC LOC-EGUINER

