

Centre Morbihan Communauté, recherche un/une :

**Assistant Accueil secrétariat**

**Renfort été**

**Mairie de MOUSTOIR-AC**

**Statut** : Contractuel (remplacement été 2022)

**Grade** : Adjoint administratif

**Durée de travail hebdomadaire** : temps complet dont travail le samedi matin

**Durée du contrat de travail** : du 04 au 16 juillet 2022 et du 04 au 19 août 2022

**Lieu de travail** : Mairie de MOUSTOIR-AC

**Rémunération** : selon les conditions statutaires + régime indemnitaire

**Poste à pourvoir** à compter du 04 juillet 2022

**Date limite de candidature** : Vendredi 03 Juin 2022

**Entretiens** : Lundi 13 juin après midi

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

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 des actes de mariage et de décès, livret de famille,
  - Assister sur demande le Maire lors des mariages,
  - Recensement militaire
- Urbanisme : Réception, pré-instruction, transmission et suivi des demandes d'urbanisme, tenir à jour le registre des arrêtés
- Arrêtés de police : Établir les arrêtés : circulation, débits de boisson... et tenir à jour le registre
- Salles communales : Gérer le planning de réservation des salles communales, prévoir les états des lieux d'entrée et de sortie, facturation (ménage...) et gestion des cautions et acompte.

Gérer la vie municipale :

- Réceptionner et transmettre le courrier
  - Tenir un journal de transmission à destination du responsable communal
  - Réaliser les correspondances diverses
  - Assister les élus dans les tâches en lien avec les missions confiées à l'assistant d'accueil
- 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 THÉORIQUES 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 fonction des nécessités de service
- S'adapter aux différentes situations

SAVOIR-ÊTRE : 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 (CV + lettre de motivation) **en indiquant la référence de l'annonce** par mail : [rh@cmc.bzh](mailto:rh@cmc.bzh) ou à l'adresse postale suivante : Monsieur le Président - Centre Morbihan Communauté - Zone de Kerjean - BP 10369 - 56503 LOCMINÉ CÉDEX