

Centre Morbihan Communauté recrute pour la commune d'EVellys Un(e) agent d'accueil et administratif (H/F)

Statut : Titulaire ou à défaut contractuel

Grade : Adjoint administratif

Durée de travail hebdomadaire : 35h/semaine

Lieu de travail : Evellys

Rémunération : selon les conditions statutaires + Prime mensuelle (IFSE) et annuelle (CIA + Participation financière pour une prévoyance labellisée + possibilité d'adhérer au contrat groupe mutuelle santé

Poste à pourvoir : 01/12/2024

Date limite de candidature : 16/09/2024

Entretiens : 04/10/2024

Descriptif de l'emploi :

Sous la direction de la responsable communale, l'agent réalise les missions d'accueils à la mairie de Remungol et de Naizin, et d'agent administratif pour le service enfance jeunesse.

Missions principales :

Accueil de mairie :

- Accueil physique et téléphonique du public
- Gestion de la vie municipale : traitement du courrier et des mails, assister les élus dans les tâches en lien avec les missions confiées à l'agent d'accueil
- Etat civil : gestion des actes : mariages, parrainages, PACS, livret de famille, légalisation de signature
- Elections : tenir à jour la liste électorale, gestion des procurations et des cartes électorales, présence aux dépouillements le jour du scrutin
- Recensement militaire : enregistrement et suivi des demandes
- Cimetière : suivi des concessions y compris leur renouvellement (procédure de reprise...)
- Arrêtés : établir les arrêtés de police du maire : circulation, débits de boisson...
- Action sociale : constitution, transmission et suivi
- Urbanisme : réception, pré-instruction, transmission et suivi des demandes d'urbanisme (permis de construire, déclarations préalables, certificats d'urbanisme, assainissement...)
- Salles communales : suivi des réservations, établir les conventions, prévoir les états des lieux d'entrée et de sortie, facturation et gestion des cautions

Agent administratif au service enfance jeunesse :

- Communication auprès des familles
- Gestion des dossiers des familles
- Soutien administratif : Saisie des informations CAF, complétude de données statistiques, mise en page de compte-rendu et de différents supports administratifs et pédagogiques,
- Suivi des inscriptions et relances sur différents projets

Profil recherché :

Connaissances et savoir-faire nécessaires :

- Savoir renseigner et orienter le public et remonter les informations
- Connaître et savoir utiliser les outils informatiques et de communication (suite office, Berger Levrault, Oxalis...)
- Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire et juridique en matière d'état civil
- Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire de l'urbanisme et des élections
- Connaître et savoir appliquer les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs
- Connaître et savoir appliquer les techniques d'expression écrite et orale

Savoir-être requis :

- Qualités relationnelles et d'écoute
- Rigueur et organisation
- Autonomie
- Discrétion

Nos avantages :

- Adhésion CNAS
- Possibilité de bénéficier de titres-restaurant
- Possibilité de bénéficier du forfait mobilités durables sous condition
- Proposition d'une mutuelle santé avec un contrat groupe départemental

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 ou à l'adresse postale suivante : Monsieur le Président - Centre Morbihan Communauté - Zone de Kerjean - CS 10369 - 56503 LOCMINE CEDEX