



## APPEL A CANDIDATURES EXTERNES

### SECRETARIAT - ACCUEIL - GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF AU SERVICE TECHNIQUE MUNICIPAL

La ville de Ploemeur recrute un adjoint administratif à temps complet placé sous l'autorité de la directrice des services techniques chargé de l'accueil de premier niveau du public, du secrétariat et du suivi administratif de dossiers. Poste à pourvoir dès que possible.

#### **Vos missions principales :**

- Vous assurez l'accueil physique et téléphonique des usagers, des professionnels et des services internes de la collectivité et les orientez vers les interlocuteurs des services ou organismes compétents,
- Vous assurez le secrétariat et l'assistance du service et notamment la réalisation des opérations de frappe, de mise en forme de tous types de documents, la prise de note et la rédaction de comptes rendus de réunion...,
- Vous effectuez le suivi des différentes demandes formulées auprès du service (demandes de travaux, demandes des particuliers, demandes des services...) gérez et actualisez les bases de données (les tableaux de bord...) s'y référant, en lien avec les techniciens de secteur pour lesquels vous apportez une assistance administrative,
- Vous assurez le suivi des demandes de travaux et des pannes d'éclairage public,
- Vous prenez en charge l'organisation de réunions (aspects logistiques) et la gestion des rendez-vous (tenue des agendas DST et élu aux travaux),
- Vous prenez en charge la gestion de certains dossiers spécifiques tels que la gestion des demandes d'occupations du domaine public (réception des demandes, de leur traitement, rédaction des arrêtés, diffusion), l'instruction des demandes de subventions, le suivi des travaux d'éclairage publics et autres dossiers que votre hiérarchie peut être amenée à vous confier,
- Vous participez au classement des dossiers administratifs et techniques et à la préparation à l'archivage,
- Vous participez à la gestion des subventions,
- Vous suppléez aux absences occasionnelles des autres agents administratifs du service



VILLE DE PLOEMEUR  
MORBIHAN

**Votre profil :**

- Vous disposez d'une appétence et de capacités pour accueillir tout type de public,
- Vous faites preuve d'aisance relationnelle et de capacités d'écoute
- Vous êtes disponible, rigoureux, discret et doté du sens du service public,
- Vous disposez de capacités à vous inscrire dans la polyvalence, l'adaptabilité et faites preuve d'initiatives ainsi que de qualités relationnelle et le goût pour le travail en équipe,
- Vous maîtrisez obligatoirement les outils informatiques (Word, Excel, Powerpoint, Outlook...)

**Exigences du poste :**

- Présence obligatoire aux heures d'ouverture au public (travail en binôme),
- Continuité de service en accueil et secrétariat,
- Poste à temps (35 heures : semaine)
- Travail le mercredi (matin à minima)

---

Adresser votre lettre de candidature (avec C.V) adressée à Monsieur Le Maire  
**avant le 15 Janvier 2019**

Par mail : [recrutement@ploemeur.net](mailto:recrutement@ploemeur.net)

Ou Par courrier : Monsieur le Maire de PLOEMEUR  
1, rue des Ecoles – C.S. 10067  
56274 PLOEMEUR Cedex