VILLE DE PLŒMEUR

MORBIHAN

© François Trinel

Appel à candidatures
Poste d'Assistant administratif (H/F)
Direction de l'Administration générale –
Services Instances, Coordination administrative et relation à l'usager, Services à la population

Poste en apprentissage à pourvoir en septembre 2024
Placé sous l'autorité de la directrice de l'administration générale

4ème ville du Morbihan par sa population (18 000 habitants), Plœmeur dispose d'une situation privilégiée en Sud-Bretagne : l'attractivité de son territoire, la qualité de ses équipements (station classée de tourisme) et le dynamisme de sa vie locale sont autant de marqueurs du bien vivre à Plœmeur.

La direction de l'Administration Générale est composée de 15 agents et coordonne les fonctions suivantes : accueil principal, services à la population état civil, secrétariat général - courrier, instances et assemblées municipales, commande publique, affaires juridiques et contentieux.

Dans le cadre de la préparation d'un Titre professionnel – Employé administratif et d'accueil, vous intégrerez une équipe dynamique et bienveillante au service des agents et des concitoyens de la collectivité.

Missions

- Assister le service juridique, partie « Instances »
- Participer à la préparation du conseil municipal (mettre en forme le rétro-planning, les projets de délibérations, intégrer les modifications, convoquer les Commissions et le Conseil municipal, établir le procès-verbal du conseil-municipal)
- Préparer le registre des délibérations
- Rédiger et mettre à jour les fiches sur les modes opératoires
- Préparer les dossiers pour les Bureaux municipaux et les réunions de Majorité

- Effectuer un suivi administratif
- Intervenir au secrétariat général, aux services à la population et à l'accueil de la mairie suivant les nécessités de service
- Gérer le courrier
- Accueillir le public
- Mettre à jour le manuel agents pour l'accueil des usagers
- Gérer les demandes d'actes de naissance et des demandes de RDV pour les titres d'identité

Profil

- Maîtrise du pack office
- Qualités rédactionnelles (stylistiques et orthographiques)
- Sens de l'organisation, rigueur, réactivité en concertation avec la hiérarchie
- Qualités relationnelles et d'écoute
- Discrétion professionnelle, obligation de réserve professionnelle
- Sens du travail en équipe
- Adaptabilité
- Disponibilité

Informations complémentaires

- Rémunération du contrat d'apprentissage selon dispositions légales
- Règles de congés applicables aux agents de la collectivité
- 35h/semaine, du lundi au vendredi, réparties entre le service d'affectation et l'organisme de formation
- Avantages sociaux : participation employeur à la prévoyance (20€/mois), à la mutuelle santé (25€/mois), aux transports en commun, prime mobilités durables, CNAS, Comité du personnel.

Comment candidater ?

Adresser une lettre de candidature et un C.V **avant le 30/04/2024** à Monsieur le Maire
A l'adresse mail suivante : recrutement@ploemeur.net