

Centre Morbihan Communauté, recherche un/une :

**Agent administratif
Assistant (e) accueil
Mairie de BILLIO et GUEHENNO**

Poste à pourvoir le : 1^{er} Janvier 2020

Temps de travail : Temps non complet : 32/35^{ème} – Du lundi au samedi midi.

Date limite de candidature : Vendredi 4 octobre 2019

Lieu de travail : Mairie de BILLIO et GUEHENNO

Grade : Adjoint administratif

Statut : Titulaire ou contractuel

Les communes de Billio et Guéhenno ont souhaité mutualiser leurs services administratifs avec les services communs administratifs de Centre Morbihan Communauté à compter du 1^{er} janvier 2020.

Descriptif de l'emploi : Le poste occupé est celui d'assistant(e) accueil, il consiste principalement à répondre aux demandes des administrés.

L'agent d'accueil exerce les missions suivantes :

- Accueil physique et téléphonique du public : gestion du standard téléphonique, traitement des demandes et renseignements, orientation du public
- Accueil et renseigner les usagers de l'agence postale (commune de Guéhenno)
- Gestion démographique : rédaction des actes d'état civil, tenue des registres...
- Rédaction des actes administratifs (arrêtés)
- Procéder au recensement militaire
- Gestion des élections : gestion des inscriptions et organisation des élections
- Gestion du cimetière : tenue à jour des informations...
- Gestion administrative des salles communales : planning de réservation, gestion des contrats
- Accompagnent des usagers dans des dossiers d'aide social
- Réception et pré-instruction des dossiers d'urbanisme
- Régisseur de recettes
- Rédaction de feuilles d'informations mensuelles (commune de Guéhenno)
- Appui administratif des différents services : courriers, comptes rendus, classement de dossiers...

CONNAISSANCES THEORIQUES 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 fonctions des nécessités de service
- S'adapter aux différentes situations

SAVOIR-ETRE : 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

Expérience dans un poste similaire souhaitée.

Bonne maîtrise de l'outil informatique exigée.

Les personnes intéressées sont priées d'adresser leur candidature (lettre de motivation manuscrite) et leur CV à :

Monsieur le Président de Centre Morbihan Communauté

Zone de Kerjean- CS 10369

56503 LOCMINE Cedex