

Centre Morbihan Communauté, recherche un/une :

**Agent administratif
Assistant(e) aux affaires générales
Commune d'EVELLYS**

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

Temps de travail : Temps complet

Date limite de candidature : 12 septembre 2020

Lieu de travail : Mairie d'Evellys (Naizin), déplacements sur le territoire d'Evellys.

Grade : Adjoint administratif

Statut : Titulaire ou à défaut contractuel

Descriptif de l'emploi :

Le poste occupé est celui d'assistante aux affaires générales de la commune d'Evellys. L'assistante aux affaires générales suit et gère certains dossiers administratifs, participe au traitement de l'information nécessaire au bon fonctionnement de l'ensemble des services et assiste la responsable communale.

L'agent est également amené à effectuer les remplacements des agents d'accueil des communes déléguées.

Missions principales :

- **Administration générale :**
Assurer le suivi de tâches administratives quotidienne (saisie et envoi de courriers, invitations...)
- **Ressources Humaines (sous la responsabilité de la RC) :**
Suivi quotidien des dossiers des agents (contrats de travail, renouvellement, arrêts de travail...)
- **Gérer les finances communales :**
*Suivi des impayés avec l'agent d'accueil en charge du dossier
Vérifier le service fait – transmission des factures
Suivi des demandes de subventions des associations*
- **Gestion du parc locatif :**
*Interlocuteur avec l'agence immobilière en charge du parc locatif
Planification des travaux, ménage... des logements
Suivi des encaissements des loyers et mise à jour du listing des locataires*
- **Gérer la vie municipale :**
*Assister la Responsable Communale dans la préparation des réunions de l'assemblée délibérante
Gestion de la transmission des délibérations au contrôle de légalité et tenue des registres
Suivi des contrats communaux (renouvellement, tableau de bord à suivre...)*

- Communication :
Gestion de l'Evellys Actus, de la feuille hebdo et du bulletin municipal
Gestion des outils de communication (Réseaux sociaux, site internet, correspondant presse...)
Réalisation d'affiches pour certains évènements ou services municipaux
Assistance de la commission dans la mise en place d'une communication sur le territoire
- Missions ponctuelles:
Exercer les tâches des agents d'accueil pendant les absences

Profil demandé :

- Qualités relationnelles et d'écoute (pédagogie, écoute, empathie, esprit d'équipe)
- Rigueur et organisation
- Esprit d'initiative et de décision
- Autonomie

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