



**MAIRIE DE PONT PEAN**

**OFFRE D'EMPLOI**

**RECRUTEMENT AGENT ADMINISTRATIF H/F**

Catégorie C – Filière ADMINISTRATIVE

Temps non complet 20/35<sup>ème</sup>

**Date de limite de réception des candidatures :** 30/11/2020

**Date prévue des entretiens :** dès que possible

**Date prévue du recrutement :** dès que possible

**Statut :** Recrutement statutaire ou à défaut contractuel

**Cadre d'emploi :** Adjoint Administratif

Grade(s) recherché(s) :

Adjoint administratif

Adjoint Administratif principal 2<sup>ème</sup> classe

Adjoint administratif principal 1<sup>ère</sup> classe

**Niveau du diplôme :** Bac + 2

**Famille de métiers :** Service accueil à la population

**Métiers :** Agent d'accueil Service à la population

La commune de Pont-Péan, 4 400 habitants recrute à compter du 01/10/2020, un agent administratif (H/F) au secrétariat de la Mairie, à temps non complet 17.5/35<sup>ème</sup> suite à un départ à la retraite.

Placé sous l'autorité de la responsable du Service Urbanisme/Elections/Solidarité/Accueil, l'agent aura en charge des missions d'agent d'accueil aux heures d'ouverture du secrétariat de la mairie et des missions ponctuelles de secrétariat.

**- Agent d'accueil 20 heures par semaine**

L'agent aura en charge les missions suivantes :

- Accueillir et orienter le public (accueil physique et téléphonique), traiter la demande des usagers
- Gérer les formalités administratives courantes : inscriptions scolaires, recensement jeunes, attestations d'accueil ...
- Inscrire, mettre à jour la liste électorale,
- Gérer les demandes relatives à l'état-civil
- Assurer le traitement du courrier arrivé, enregistrement, dispatching, expédition.
- Recevoir, filtrer et réorienter les courriels
- S'assurer du suivi des réponses effectuées à l'utilisateur
- Etre un vecteur de l'information entre public, élus et agents
- Accompagner l'utilisateur dans l'utilisation de l'outil informatique pour les démarches administratives en ligne
- Tenue d'agendas numérisés, agenda du Maire et prise de rendez-vous
- Social : traiter les demandes de gratuité transports, enregistrer les demandes de logements sociaux, orienter les usagers, assurer la gestion des affaires sociales en l'absence de la référente,
- Urbanisme : réceptionner et enregistrer les demandes. Assurer un relais des dossiers en l'absence de la référente.
- Assurer la gestion du cimetière

- Communication : mettre à jour les informations sur le panneau lumineux et interventions de 1<sup>er</sup> niveau sur le site internet de la commune en l'absence de la responsable du service Communication. Relecture du bulletin municipal.

L'agent assurera également le service accueil à la population le samedi matin (3 samedis sur 4) et lors des absences de l'agent d'accueil sur l'autre tiers temps afin d'assurer une continuité du service ou un renfort ponctuel. Présence demandée pour assurer la continuité du service.

#### Horaires de travail

| Poste d'accueil - service à la population |            |               |       |
|---|------------|---------------|-------|
| Jour                                      | matin      | après-midi    | Total |
| Mercredi                                  | 9h - 12 h  | 14h- 17h30    | 6.50  |
| Jeudi                                     |            | 13h45 - 17h30 | 3.75  |
| Vendredi                                  | 9h - 12h   | 14h - 17h30   | 6.50  |
| Samedi*                                   | 8h45 - 12h |               | 3.25  |
| total                                     |            |               | 20.00 |

#### Profil :

Formation en gestion des collectivités territoriales – administration générale –  
 Expérience dans des fonctions d'accueil-standard indispensable.  
 Une connaissance des logiciels métiers état-civil et élection (Berger Levraut) serait appréciée  
 Connaissances des documents législatifs relatifs à l'administration territoriale  
 Bonne connaissance des outils informatiques et de bureautique et réseaux sociaux.  
 Qualités rédactionnelles  
 Appréhender le caractère d'urgence des informations à transmettre  
 Avoir le sens du service public et très bon relationnel – Capacité d'adaptation aux différents interlocuteurs  
 Capacité à travailler en équipe  
 Rigueur, méthodique et sens de l'organisation  
 Respect de la confidentialité, discrétion, disponibilité

**Rémunération** : Statutaire + Régime indemnitaire

**Temps de travail** : Temps non complet, 17h30 hebdomadaire

**Veillez adresser votre candidature (CV, lettre de motivation)**

**De préférence par courriel à l'attention de M. le Maire à :**  
**mairie@pontpean.fr**

**ou si besoin par courrier à Monsieur le Maire - Mairie**  
**2 avenue du Chemin Vert 35131 PONT-PEAN**

**Renseignements auprès de :**

**M. Etienne VIAL, DGS, [etienne.vial@pontpean.fr](mailto:etienne.vial@pontpean.fr) tél 02 99 52 85 72**

**Mme Martine COLOMBEL, Responsable de service Urbanisme/Elections/Solidarité/accueil –**  
**[martine.goupil@pontpean.fr](mailto:martine.goupil@pontpean.fr) Tél 02 99 52 85 73**

**Mme Brigitte BOUGUET, DGA-DRH – [brigitte.bouguet@pontpean.fr](mailto:brigitte.bouguet@pontpean.fr) – Tél 02 99 52 85 74**