



RECRUTEMENT
AGENT ADMINISTRATIF - SERVICES A LA POPULATION
(POSTE A MI-TEMPS)

Descriptif de l'emploi

La commune de PLOUISY recrute sur un poste à mi-temps un agent administratif d'accueil. Au sein de l'équipe administrative et en coordination avec un binôme à temps plein, vous serez en charge de l'accueil, du secrétariat et des missions d'état civil et d'urbanisme de la commune.

Missions ou activités

- Accueil physique et téléphonique : renseigner la population - gérer les formalités administratives courantes.
- Prise de RV et gestion planning des élus - Gestion des courriers et diffusion de l'information
- Etat civil : gérer les demandes relatives à l'état civil - copies d'actes - préparation et rédaction des actes d'état civil (naissance - reconnaissance - mariage - PACS - décès)
- Urbanisme : gérer les autorisations d'occupation des sols en lien avec le service instructeur
- Elections : Participation à l'organisation des élections et gestion des listes électorales

Des missions complémentaires peuvent être confiées par la directrice générale en fonction des besoins du service.

Profil recherché

Maîtrise des outils informatiques

La connaissance du logiciel Berger-Levrault serait un plus.

Compétences attendues

- Savoir-faire :
 - connaissances des domaines de compétences des communes et des règlements administratifs
 - maîtriser les techniques rédactionnelles
 - connaître et respecter les procédures administratives
 - connaître et respecter les principes de fonctionnement des administrations et des établissements publics
- Savoir-Être :
 - capacité à s'organiser et gérer les priorités
 - capacité à s'organiser et gérer les priorités
 - avoir le goût pour le contact et l'accueil du public
 - être capable de gérer des dossiers très variés
 - avoir le sens de l'organisation et du service public (déontologie et discrétion)
 - disposer de qualités relationnelles (Relations directes et permanentes avec la population et les organismes publics)

Poste à pourvoir pour début février 2025.

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle.

- Grade – catégorie C : - Adjoint administratif territorial
- Adjoint administratif principal de 2ème classe
 - Adjoint administratif principal de 1ère classe

Date limite de candidature vendredi 10 janvier 2025.

CV et lettre de motivation à adresser par courrier à Monsieur le Maire - 4 rue de la mairie - 22 200 PLOUISY

- Ou par mail : secretariatgeneral@mairie-ploisy.fr

Renseignement auprès de la directrice générale des services – Stéphanie BONNEAU (02 96 43 83 11)