

# ASSISTANT DE SERVICES A LA POPULATION (F/H)

Offre n° 0035240201363023

Publiée le 28/02/2024



## Synthèse de l'offre

**Employeur :** Mairie de Pleugueneuc

2, place de la Mairie  
35720 PLEUGUENEUC

**Lieu de travail :** PLEUGUENEUC

**Poste à pourvoir le :** 13/05/2024

**Date limite de candidature :** 31/03/2024

**Type d'emploi :** Emploi permanent - vacance d'emploi

### Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité

**Nombre de postes :** 1

## Détails de l'offre

**Famille de métiers :** Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

**Grade(s) recherché(s) :** Adjoint adm. principal de 1ère classe

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint administratif

**Métier(s) :** [Assistant ou assistante de gestion administrative](#)

**Ouvert aux contractuels :** Oui , à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, et car les besoins des services et la nature des fonctions le justifient. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

**Temps de travail :** Temps complet, 1607 heures annuelles

**Télétravail :** Non

**Management :** Non

**Expérience souhaitée :** Confirmé

### Descriptif de l'emploi :

Pleugueneuc, commune dynamique, située à mi-chemin entre Rennes et Saint-Malo (sur l'échangeur 4 voies), recrute un(e) assistant(e) service à la population suite à une mutation.

Vous avez le sens de l'accueil et du service public et disposez de bonnes qualités relationnelles et d'écoute ?

Rejoignez notre équipe dynamique et contribuez à garantir une relation de qualité avec les usagers !

Sous la responsabilité de la secrétaire de mairie et en relation avec le Maire et les élus, vous serez chargé de :

- La gestion de l'agence postale
- Autres tâches de secrétariat
- Saisies comptables
- De la communication
- Accueil ponctuel physique et téléphonique de la mairie

**Missions / conditions d'exercice :**

AGENCE POSTALE

- Accueillir les clients de l'agence et répondre à leur demande
- Suivi financier et administratif de l'agence
- Suivi et gestion des stocks
- Suivi des opérations commerciales ponctuelles de La Poste
- Suivi de réunions ponctuelles avec La Poste
- Accomplir l'ensemble des tâches demandées par La Poste

MAIRIE

- Accueil ponctuel physique et téléphonique de la mairie, avec courtoisie et professionnalisme,
- Identifier les demandes des usagers afin de les orienter au mieux
- Gestion ponctuelle des demandes d'état civil
- Gestion ponctuelle des demandes relatives à l'occupation des sols
- Réalisation de tâches de secrétariat : rédaction de courriers, d'arrêtés municipaux, de mails, etc...
- Traitement des formalités administratives courantes
- Réalisation ponctuelle de saisies comptables
- Aide aux projets ponctuels ou événementiels de la commune
- Toute autre activité participant à la remontée d'informations pour contribuer à l'amélioration de la relation aux usagers et au service rendu de manière générale
- Toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement de l'organisation municipale

COMMUNICATION

- Suivi de la mise à jour du site internet, de l'application d'information et du panneau d'information
- Suivi de la préparation du bulletin municipal et des échos
- Création d'affiches

En cas de nouvelles compétences ou transfert d'activités à la commune (évolutions réglementaires, transfert de compétences, etc...) les activités de l'agent pourront évoluer

**Profils recherchés :**

PROFIL ATTENDU :

- Expérience en collectivité territoriale souhaitée

SAVOIRS :

- Maîtriser l'accueil physique et téléphonique

- Connaître et respecter les procédures administratives
  - Maîtriser les techniques rédactionnelles
  - Connaître et respecter les principes de fonctionnement des administrations et des établissements publics
  - Maîtriser les techniques de secrétariat (Téléphonie, gestion des mails, etc... )
- SAVOIR FAIRE :
- Etre capable d'assurer une veille réglementaire et juridique ;
  - Préparer les documents de suivi des décisions administratives ;
  - Appréhender le caractère d'urgence des informations à transmettre ;
  - Réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers ;
  - Rechercher des informations, notamment réglementaires ;
  - Vérifier la validité des informations traitées ;
  - Maîtriser les outils bureautiques (word, excel, outlook, etc...) et internet, connaissance du logiciel métier Berger Levraut
- SAVOIR ETRE :
- Avoir le goût pour le contact et l'accueil du public
  - Avoir le sens de l'écoute et disposer de qualités relationnelles
  - Avoir le sens de l'organisation et du service public (déontologie et discrétion)
  - Avoir une capacité d'organisation et d'adaptation
  - Etre autonome, rigoureux, polyvalent et disponible
  - Savoir prendre des initiatives
  - Etre capable de gérer des dossiers très variés
  - Savoir travailler en équipe
  - Avoir de la curiosité
  - Savoir être discret

## Contact

**Contact :** 0299694047

**Informations complémentaires :**

Merci d'adresser votre candidature (CV, lettre de motivation écrite et dernier arrêté de situation le cas échéant), à Monsieur le Maire de Pleugueneuc - Mairie - 2 place de la Mairie 35720 PLEUGUENEUC ou par mail à [mairiepleugueneuc@wanadoo.fr](mailto:mairiepleugueneuc@wanadoo.fr)

Horaires de travail : de 08h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30 / Samedi matin de 08h45 à 12h15

**Page de candidature en ligne :** <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o035240201363023-assistant-services-population-f-h>

## Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent

accéder à cet emploi par voie contractuelle.