

## Agent d'accueil et administratif en mairie

### Commune d'EVELLYS

**Temps de travail :** Emploi à temps non complet (22h hebdomadaire).

**Poste à pourvoir le :** 04/01/2021

**Date limite de candidature :** 8 décembre 2020

**Durée du contrat :** 1 an

**Lieu de travail :** Mairies de Moustoir-Remungol et Remungol, Evellys

#### **Descriptif de l'emploi :**

Le poste occupé est celui d'agent d'accueil des mairies de Moustoir-Remungol et Remungol et d'agent administratif pour la commune d'Evellys.

#### **Missions principales :**

L'agent exerce les missions suivantes :

##### **Accueil de mairies : 15h par semaine (jeudi et vendredi) :**

- Accueil physique et téléphonique du public
- Gestion de l'état civil
- Recensement militaire
- Gestion du cimetière : suivi des concessions y compris leur renouvellement
- Arrêtés : Etablir les arrêtés de police
- Action sociale : Constitution, transmission et suivi
- Domicile partagé pour personnes âgées : Gestion des pré-inscriptions
- Urbanisme : Réception, pré-instruction, transmission et suivi des demandes d'urbanisme
- Gestion de la location des Salles communales
- Communication :
  - Participation à la rédaction et impression de la feuille d'information hebdomadaire d'Evellys
- Gestion de la vie municipale :
  - Réceptionner et transmettre le courrier et mails
  - Assister les élus dans les tâches en lien avec les missions confiées à l'agent d'accueil

##### **Agent administratif : 7h par semaine (jour à déterminer)**

- Communication de la commune (réseaux sociaux, affiches à réaliser...)
- Rédaction de la feuille d'information hebdomadaires
- Gestion de l'administratif du CCAS (courrier, locataires des DP, convocation...)
- Assistance au suivi de la facturation et des impayés
- Assistance au centre de loisirs (affiches, communication...)

#### **Profil demandé :**

- ✓ Sens de l'écoute et de l'observation
- ✓ Rigueur
- ✓ Discrétion
- ✓ Autonomie

Adresser lettre de motivation manuscrite et CV à :

Monsieur le Président de Centre Morbihan Communauté  
Zone de Kerjean- CS 10369  
56503 LOCMINE Cedex