



Offre de poste Agent d'accueil

La commune de Plounéour-Brignogan-Plages recrute dans le cadre de sa saison estivale

1 AGENT D'ACCUEIL

**CDD de 09 semaines du 26 juin au 27 août 2023,
20h00 hebdomadaire**

Station littorale du Finistère nord, 10 000 habitants au temps fort de l'été, la commune de Plounéour-Brignogan-Plages recrute un agent administratif afin d'assurer l'accueil en mairie annexe.

Il ou elle accueillera et orientera le public, administrés de la commune et vacanciers.

Les missions

- Accueil physique et téléphonique du public, répondre et/ou orienter les demandes
- Gestion du courrier
- Etablir les actes d'état civil (naissance, reconnaissance, mariage, décès...), délivrer les livrets de famille, constituer les dossiers de mariage et de PACS, répondre aux demandes d'actes des notaires
- Assurer la tenue administrative des registres
- Recueillir les demandes d'inscription sur la liste électorale
- Gestion du cimetière
- Procéder au recensement militaire
- Gestion des demandes de location de salle et de matériel
- Mandatement des factures sous contrôle du service des finances
- Polyvalence des tâches administratives

<u>Qualités attendues</u>	<u>Profil</u>
- Rigueur, discrétion et dynamisme - Capacités d'adaptation et réactivité - Sens de l'organisation - Sens du service public, souci de l'image de la commune - Très bonnes capacités relationnelles	- Maîtrise de l'expression écrite et orale - Maîtrise de l'outil informatique (Pack office, logiciel de comptabilité publique) - Bonnes notions d'état civil - Notions de comptabilité publique - Etudiant en administration publique ou droit ou 1^{ère} expérience en mairie bienvenu.

Horaires de travail : du lundi au vendredi : 08h00/12h00. Heures complémentaires possibles.

Envoi lettre de motivation, CV le 09 mai 2023 au plus tard, entretiens à suivre

Voie postale : Mairie - Monsieur le Maire
Avenue du Général de Gaulle
29890 Plounéour-Brignogan-Plages

Mail : dgs@plouneour-brignogan.bzh

Renseignements : 02 98 83 40 06