



La commune de Plouégat-Guerrand recrute :

UN AGENT D'ACCUEIL MAIRIE ET AGENCE POSTALE (H/F)

CDD 3 mois, renouvelable

Activités :

- Assurer l'accueil mairie et l'information du public
- Assurer l'accueil et la gestion de l'agence postale communale
- Gérer l'état civil et les affaires funéraires
- Assurer la gestion, la pré-instruction et le suivi des dossiers d'urbanisme : certificats d'urbanisme, déclarations préalables, permis de construire...
- Gérer l'occupation et les locations de salles communales
- Suivre les affaires générales : gestion et enregistrement du courrier, de la boîte mail, délivrance des débits de boissons, gestion de la liste électorale, suivi des affaires sociales (CCAS), recensement militaire...
- Assurer les opérations de comptabilité : facturation des services périscolaires, des repas à domicile (CCAS), des locations de salles, des loyers

Profil recherché :

- Connaissance de l'organisation administrative des communes, de l'urbanisme et de l'état civil
- Expérience sur un poste similaire souhaitée
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques, des logiciels métiers
- Polyvalence et capacité d'adaptation
- Discrétion

Temps de travail et organisation :

- Contrat à durée déterminée dans le cadre du remplacement de l'agent titulaire pour une durée de trois mois, renouvelable
- Poste à temps complet
- Samedis matin travaillés (sauf entre le 15 juillet et le 15 août)
- **Date de prise de poste souhaitée : mardi 23 mai 2023**

Merci d'adresser une lettre de motivation et un CV

- par voie postale : à Monsieur le Maire, 13 Place du Bourg, 29620 Plouégat-Guerrand

- par mail : accueil@plouegat-guerrand.bzh

Pour tout renseignement : Mme Maëlle Dequen (secrétaire générale) – tél : 02.98.79.90.09