



WWW.LANDERNEAU.BZH

La Ville de Landerneau
recrute

AGENT(E) EN CHARGE DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

Emploi de catégorie C
**Grades : adjoint administratif, adjoint
administratif principal de 2ème et 1ère classe**

Poste à pourvoir à compter du 1^{er} octobre 2024

Landerneau (16 819 habitants), ville-centre de la communauté d'agglomération du pays de Landerneau-Daoulas, située aux portes du pays de Brest, est une ville en pleine croissance démographique, reconnue pour son dynamisme économique, sportif et culturel. Elle recrute pour la direction générale son futur agent en charge du secrétariat général (F/H).

Sous l'autorité de la responsable des affaires générales, l'agent ayant en charge le secrétariat général assure l'accueil téléphonique, la gestion du courrier, le secrétariat du service (préparation et suivi administratif des commissions, conseils municipaux, conseils d'adjoint et l'établissement des registres et du recueil des actes administratifs).

En renfort et afin d'assurer la continuité de service, il participe à la gestion de l'accueil physique, des demandes de titres sécurisés et des missions relatives à l'état civil.

Missions principales :

Accueil téléphonique

- Assurer l'accueil téléphonique des usagers de la mairie, les renseigner, les orienter.

Gestion du courrier

- Traiter les courriers entrants (y compris mails) : enregistrement et diffusion,
- Traiter les courriers sortants : affranchissement, expédition.

Secrétariat des assemblées

- Préparer les dossiers,
- Rédiger et diffuser les comptes rendus (à terme),
- Suivre les délibérations,
- Suivre les conventions.

Registres et recueil des actes administratifs

- Centraliser les actes,
- Etablir les registres,
- Etablir, éditer et relier le recueil des actes administratifs.

Gestion de la liste électorale

- En binôme avec le responsable du service : tenir la liste électorale à jour : inscriptions/radiations.

Missions secondaires :

- Assurer le secrétariat du Directeur Général des Services,
- Réaliser la gestion des fournitures,
- Garantir l'accueil physique (pré-accueil),
- Participer à la gestion des demandes de titres sécurisés,
- Effectuer les missions d'état civil (naissance, PACS, mariage, décès...).

Domaine de compétences :

Savoir

- Connaissance de l'organisation des collectivités territoriales
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, logiciels métiers)
- Connaissances de la législation et de la réglementation relatives à l'état Civil, au funéraire, aux élections /ou volonté de les acquérir
- Techniques rédactionnelles administratives
- Techniques d'accueil et d'écoute

Savoir faire

- Maîtriser les techniques d'accueil du public,
- Rédiger des actes administratifs (délibérations, arrêtés),
- Réceptionner et traiter les demandes de titres sécurisés,
- Réceptionner les déclarations et établir des actes d'état civil.

Savoir être

- Sens du service public
- Sens relationnel
- Grande discrétion professionnelle
- Organisation / Rigueur / Méthode de travail
- Polyvalence / Capacité d'adaptation
- Esprit d'équipe

Obligations et contraintes du poste :

- Disponibilité
- Organisation des congés selon continuité de service
- Permanence le samedi matin par roulement

Informations complémentaires :

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + contrat collectif prévoyance (avec participation employeur) + participation forfaitaire à la complémentaire santé si contrat labellisé + Forfait mobilité durable + accès aux prestations du CNAS.
- Poste à temps complet.

Merci de déposer votre candidature (lettre de motivation, CV, diplôme, dernier arrêté de situation administrative et/ou attestation d'inscription sur liste d'aptitude) sur le site internet de la Ville,
(<https://www.landerneau.bzh/recrutement>)

pour **le 04 mai 2024 dernier délai.**
(entretiens prévus le 17/05/24)

Contacts :

Mme Julie GUILLOT, Responsable des affaires générales au 02.98.85.44.97
Mme Catherine GOURMELON, Responsable du service ressources humaines au 02.98.85.43.16