

Opération de recrutement N° 02918020646

Informations concernant l'employeur

Nom de l'établissement	COMMUNE DE PLEYBEN
SIRET	21290162300018
Adresse	Mairie - Place Charles De Gaulle 29190 PLEYBEN
Téléphone	0298266811
Fax	0298263899
Courriel du gestionnaire	solenn.dangreville@mairiepleyben.fr

Informations concernant l'opération

Numéro d'opération	02918020646
Intitulé du poste	Assistant(e) administratif (ve)
Famille de métier	Affaires générales
Métier 1	Assistante / Assistant de gestion administrative
Secteur d'affectation	Population et citoyenneté
Nombre de postes	1
Temps de travail	Temps complet
Durée de travail	35h00
Type	Vacance d'emploi
Nom du contact	Claude PLUSQUELLEC
Type de l'emploi	Permanent
Date de saisie	08/02/2018
Etat de l'opération	transmise

Déclaration de vacance d'emploi courante

N° de la déclaration	V02918020646001
Est un emploi fonctionnel ?	Non
Grade 1	Adjoint administratif territorial
Grade 2	Adjoint adm. principal de 2ème classe
Grade 3	Adjoint adm. principal de 1ère classe

Promotion interne ?	Non
Poste à pourvoir le	09/04/2018
Description du poste à pourvoir	Sous l'autorité hiérarchique du Directeur Général des Services, l'assistant (e) administratif (ve) sera chargé(e) d'assurer les différentes formalités administratives et comptables relatives à l'accueil de la Mairie de Pleyben et à son service comptabilité. Il (elle) assurera le suivi des inscriptions et de la facturation cantine et garderie. En binôme et en suppléance, il (elle) sera également chargé(e) d'assurer la phase administrative des dossiers d'urbanisme.
Motif de saisie	Mutation vers autre collectivité
Nbre de déclarations initiales	1
Nbre de déclarations annulées	0
Nbre de déclarations réelles	1
Date de saisie	08/02/2018
Date de transmission	08/02/2018
Etat	transmise

Offre d'emploi n°O02918020646

Numéro de l'offre	O02918020646
Est un emploi fonctionnel ?	Non
Grade 1	Adjoint administratif territorial
Grade 2	Adjoint adm. principal de 2ème classe
Grade 3	Adjoint adm. principal de 1ère classe
Descriptif de l'emploi	Sous l'autorité hiérarchique du Directeur Général des Services, l'assistant (e) administratif (ve) sera chargé(e) d'assurer les différentes formalités administratives et comptables relatives à l'accueil de la Mairie de Pleyben et à son service comptabilité. Il (elle) assurera le suivi des inscriptions et de la facturation cantine et garderie. En binôme et en suppléance, il (elle) sera également chargé(e) d'assurer la phase administrative des dossiers d'urbanisme.
Missions ou activités	Accueillir et orienter les administrés et visiteurs (en binôme) * Accueillir et renseigner le public sur place ou par téléphone * Identifier les demandes, informer, orienter le public Assurer toutes les formalités liées à l'état civil (en suppléance) * Enregistrer et éditer les actes * Etablir et mettre à jour les livrets de famille * Délivrer des duplicatas de livrets de famille * Gérer les registres d'état civil * Assurer les procédures de création de cartes d'identité et passeports via l'application ANTS * Modifications état civil Gérer les inscriptions et la facturation de la cantine et de la garderie * Enregistrer les inscriptions des enfants tout au long de l'année * Etablir la facturation Assurer le traitement administratif des dossiers liés à la gestion du cimetière et au recensement militaire * Attribuer, renouveler les concessions, établir les titres de concession * Effectuer le recensement militaire (en binôme) Gérer les réservations de salles et gymnases (en suppléance) * Tenir à jour le planning des réservations de salles * Faire le lien avec les services techniques pour la mise en place du matériel Aider au suivi de la comptabilité (en binôme et en suppléance) * Assurer l'exécution des différentes émissions (mandats, titres) * Assurer le paiement des subventions accordées Traiter les demandes d'urbanisme (en binôme et en suppléance) * Accueillir et informer le public des éléments de 1er niveau * Assurer les transmissions des dossiers au service instructeur * S'assurer de la conformité des plans (réglementation en vigueur) en s'appuyant sur le PLU et le code de l'urbanisme Activités complémentaires * Participer aux journées électorales
Profil recherché	Expériences similaires souhaitées Maîtrise des techniques d'accueil Maîtrise de l'outil informatique (word, excel, internet, connaissance appréciée des logiciels de gestion SEGILOG et BERGER-LEVRAULT,

et logiciel GESCIME pour cimetière) Sens du relationnel, du service public Sens de l'organisation et du travail en équipe
Autonomie et discrétion

Logement Pas de logement

Poste à pourvoir le 09/04/2018

Date debut de publicité 08/02/2018

Date fin de publicité 03/03/2018

Date limite de candidature 03/03/2018

Informations complémentaires Le recrutement se fait par voie statutaire (mutation, détachement, inscription sur liste d'aptitude) ou à défaut par voie contractuelle. Les candidatures (lettre de motivation + CV avec photo) sont à adresser, pour le samedi 3 mars 2018 à : Madame le Maire de PLEYBEN - Mairie - place Charles de Gaulle - 29190 PLEYBEN. Renseignements complémentaires auprès de M. PLUSQUELLEC au 02.98.26.72.91.

Département Finistère

Code postal 29190

Ville Pleyben

Courriel de contact claud.plusquellec@mairiepleyben.fr

Adresse du lieu de travail Mairie - place charles de gaulle

Code Postal du lieu de travail 29190

Ville du lieu de travail Pleyben

Accepte les candidatures en ligne Non

Nbre consult. sur Portail 0

Nbre consult. sur demandeurs 0

Nbre consult. sur CNFPT 0

Nbre consult. sur CNFPT 0

Nbre consult. sur CNFPT 0

Date de saisie initiale 08/02/2018

Date de la 1ère transmission 08/02/2018

Nombre de renouvellements 0

Etat transmise