



LA VILLE DE CONCARNEAU

(Sud Finistère, 20 000 habitants)

Recrute par voie contractuelle

UN(E) AGENT ADMINISTRATIF POLYVALENT - CITOYENNETE / ACCUEIL / ETAT-CIVIL

CDD à temps complet du 15 septembre au 31 décembre 2022
Poste de catégorie C (adjoint administratif)

Missions principales :

- Assurer le secrétariat administratif du service citoyenneté en lien avec le cabinet du Maire, sur les demandes de doléances, la réponse aux usagers, la rédaction des courriers.
- Accueil téléphonique du service citoyenneté (en complémentarité du second agent du service).
- Assurer le suivi des demandes des usagers et faire le lien avec les autres services municipaux concernés.

Missions secondaires :

- Assurer des missions de renfort au sein du service Accueil/état-civil (accueil physique et téléphonique des usagers, délivrance des passeports et cartes nationales d'identité).

Profil et compétences souhaités :

- Formation en secrétariat et bureautique
- Expérience en accueil physique et téléphonique
- Maîtriser l'outil informatique et la rédaction administrative
- Détenir des règles de bases en orthographe et en grammaire
- Avoir une bonne écriture
- Permis B
- Accueil, renseignement et information du public
- Aisance rédactionnelle et orale
- Diffusion des informations aux bons interlocuteurs
- Sens de l'accueil
- Réactivité et adaptabilité
- Rigueur et organisation

Date limite de candidature : le 02/09/2022

Adresser CV et lettre de motivation à :
Monsieur Le Maire de Concarneau
Place de l'hôtel de ville - BP 238 - 29182 CONCARNEAU cedex
ou candidature en ligne : <https://mesdemarches.cca.bzh/>

Renseignements complémentaires : Direction des ressources humaines - rh.competences@cca.bzh