



LA VILLE DE CONCARNEAU

(Sud Finistère, 20 000 habitants)

Recrute par voie contractuelle

1 agent administratif en remplacement pour le pôle Citoyenneté - Démocratie Locale

Contrat à temps complet (durée de 39 heures hebdomadaire avec jours de RTT)

Contrat initiale de 3 mois, renouvelable

1^{ère} période du lundi 24 juin au lundi 30 septembre 2024

Poste de catégorie C

Gestion des dossiers administratifs en complémentarité avec l'autre agent dédié

- Assurer l'accueil du public, réceptionner les appels téléphoniques en complémentarité avec les deux autres agents administratifs).
- Renseigner et orienter les usagers
- Assurer le secrétariat administratif du pôle citoyenneté, assurer le suivi des doléances (enregistrement, vérification, traitement et rédaction des réponses aux usagers).
- Faire le lien avec les autres services municipaux concernés (Diffusion des informations aux bons interlocuteurs)
- Rédiger des documents administratifs, comptes-rendus, procès-verbaux de réunion, ...
- Tenir à jour les documents ou les déclarations imposés par les dispositions légales et réglementaires
- Suivi et gestion de certains dossiers notamment en lien avec des problématiques de voisinage ou de sécurité
- Trier, classer et archiver les documents

Traitement des contestations au stationnement

- Traiter les différentes demandes concernant le stationnement : renseignements téléphoniques, courriers, réclamations suite à verbalisation.
- Respecter les délais légaux pour le traitement des contestations
- Enregistrer les dossiers sur le logiciel métier ad hoc et classer l'ensemble des dossiers
- Préparer les réponses en lien avec l'élue, le responsable de pôle et les agents verbalisateurs

Planification et suivi de l'organisation du pôle

- Gérer les agendas de l'équipe, prendre et organiser les rendez-vous
- Renseigner des tableaux de suivi des activités du service
- Assurer l'organisation logistique des réunions et des missions (réserver un lieu, convoquer, inviter les participants, gérer la liste des présents, tenir des listings officiels, etc.)
- Participer à l'organisation du pôle par la mise en place de procédure thématique

Profil souhaité (débutant accepté) :

- Expérience en accueil physique et téléphonique
- Techniques de secrétariat dont la rédaction administrative
- Maîtrise des règles de bases en orthographe et en grammaire
- Maîtrise des logiciels de bureautique
- Connaissance de la réglementation applicable et des procédures (Code de la route, code général des collectivités territoriales, arrêtés municipaux...)
- Discrétion, Disponibilité
- Ecoute active et sens du service public
- Esprit d'initiative, rigueur, polyvalence
- Maîtrise de soi, diplomatie
- Esprit d'équipe

Spécificité :

- Congés payés rémunérés.

Date limite de candidature le 29 mars 2024

Adresser CV, 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