



LA VILLE DE CONCARNEAU

(Sud Finistère, 20 000 habitants)

Recrute par voie contractuelle

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

**Contrat à temps complet (durée de 35 heures par semaine)
du lundi 1^{er} juillet au lundi 30 septembre 2024 (prolongation possible)
Poste de catégorie C**

Ce contrat est constitué de 2 mi-temps au sein du pôle Citoyenneté - Démocratie Locale

Mi-temps, gestion des dossiers en lien avec la citoyenneté

- 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)

Mi-temps, (traitement des contestations au stationnement payant)

- 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

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