

Centre Morbihan Communauté recrute pour la commune d'EVELLYS
Un(e) assistante aux affaires générales (F/H)
CDD de 7 mois

Statut : Contractuel

Durée de travail hebdomadaire : 37h30/semaine

Lieu de travail : Evellys

Rémunération : selon les conditions statutaires

Poste à pourvoir : 01/12/23

Entretien : début novembre

Date limite de candidature : 20/10/2023

Descriptif de l'emploi :

Le poste occupé est celui d'assistante aux affaires générales de la commune d'Evellys. L'assistante aux affaires générales suit et gère certains dossiers administratifs identifiés, participe au traitement de l'information nécessaire au bon fonctionnement de l'ensemble des services et assiste la responsable communale.

Les missions principales sont :

- Administration générale :
 - Assurer le suivi des différentes tâches administratives relevant de la gestion du quotidien (saisie et envoi de courriers, réponses...)
- Gérer les finances communales :
 - Relance et suivi des impayés avec l'agent d'accueil en charge du dossier
 - Suivi des contrats communaux (renouvellement, tableau de bord à suivre...)
- Gestion du parc locatif communal avec l'agence Nestenn
 - Enregistrement des comptes rendus de gestion, tableaux de suivi
 - Gestion des demandes liées aux logements
- Suivi des interventions informatiques
 - Relations avec les prestataires informatiques
- Action sociale :
 - Secrétariat du CCAS (convocations, comptes rendus...)

- Missions ponctuelles:

- Assister à la gestion des outils de communication (Réseaux sociaux, site internet, panneaux d'informations, feuille infos...)
- Exercer les tâches des agents d'accueil: accueil physique et téléphonique, actes d'état civil et autres tâches incombant à l'agent d'accueil pendant les absences.

Profil recherché :

CONNAISSANCES THEORIQUES ET SAVOIR FAIRE :

- Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics
- Connaître et savoir appliquer les techniques de conception et de conduite des projets
- Connaître et savoir utiliser les outils informatiques
- Connaître et savoir appliquer les techniques d'expression écrite et orale
- Mobiliser les ressources et recherches nécessaires pour apporter les réponses aux maire et adjoints lorsque cela est demandé

SAVOIR-ETRE : comportement, attitudes, qualités humaines :

- Qualités relationnelles et d'écoute (pédagogie, écoute, empathie, esprit d'équipe)
- Capacités d'analyse et de synthèse – force de proposition
- Rigueur et organisation
- Esprit d'initiative et de décision
- Autonomie

Nos avantages :

- Adhésion CNAS
- Possibilité de bénéficier de RTT
- Possibilité de bénéficier de titres-restaurant
- Possibilité de faire du télétravail
- Possibilité de bénéficier du forfait mobilités durables

Les personnes intéressées sont priées d'adresser leur candidature (CV + lettre de motivation) **en indiquant la référence de l'annonce** par mail : rh@cmc.bzh ou à l'adresse postale suivante : Monsieur le Président - Centre Morbihan Communauté - Zone de Kerjean - BP 10369 - 56503 LOCMINE CEDEX

