



Prête à relever les défis de demain pour devenir l'écrin de son riche patrimoine, la ville de Ploërmel mêle harmonieusement tradition et modernisme avec audace.

Ville solidaire, Ploërmel fédère son territoire d'un regard ambitieux autour :

- d'une proximité de services qualitatifs adaptés à la croissance d'un territoire stratégique de la Bretagne
- d'un pluralisme interconnecté de la vie culturelle, associative et sportive
- de lieux ressourçant : lac, voie verte, circuit des hortensias ...

Ville de
Ploërmel

La ville de Ploërmel recrute un(e)

Chargé administratif et d'accueil (H/F)

Par voie contractuelle ou statutaire Dès que possible	Temps complet 37h30 : 35h + 2h30 d'ARTT	Cadre d'emploi des adjoints administratifs	Droit aux congés dès l'arrivée Régime indemnitaire	. 60 % au service de Police Municipale . 40% au service population et citoyenneté
---	---	--	---	--

Adresser CV et lettre de motivation à :

Monsieur le Maire - place de la mairie - 56800 Ploërmel
ou par mail à candidatures@ploermel.bzh au plus tard le 03/04/2025
Entretiens prévus mardi 29 avril matin

**Vous aimez le contact avec le public et souhaitez vous épanouir dans deux domaines différents :
ce poste réunit la richesse de 2 univers**

Placé sous l'autorité du chef de service de la Police Municipale (60%) et de la responsable du service population et citoyenneté (40%), le chargé administratif et d'accueil :

Service Police Municipale

Gère l'accueil et le secrétariat du service de police municipale en informant et renseignant le public, assure un ensemble de missions administratives permettant la gestion et le suivi des affaires du service

Service population et citoyenneté

Instruit et constitue les actes d'état civil ; instruit et délivre les titres d'identité ; participe à la gestion administrative des cimetières

Vous :

- Avez une expérience dans l'accueil et l'administratif
- Maîtrisez les techniques rédactionnelles des règles de sécurité et d'entretien du matériel
- Justifiez d'une expérience au sein d'un service population et citoyenneté en qualité d'officier d'état-civil
- Détenez une bonne connaissance de l'environnement territorial (plus particulièrement à l'échelle communale)
- Une connaissance de la législation funéraire est indispensable et l'utilisation du logiciel Gescime serait un plus
- Vous connaissez le logiciel Logitud (état-civil et élections)

Savoir-Etre		
Esprit d'initiative	Aisance relationnelle	Faculté d'adaptation
Être rigoureux	Avoir l'esprit d'équipe	Maîtrise de soi
Sens de l'analyse	Aptitude à l'écoute	Sens de l'organisation
Être autonome	Capacité à communiquer	Sens du service public
	Être diplomate	Réactivité
	Faire preuve de discrétion	

Vos missions :

POLICE MUNICIPALE :

- Accueil physique et téléphonique
- Assistance administrative du service
- Interface entre le bureau et les agents sur le terrain
- Assistance administrative à l'actualisation du plan communal de sauvegarde

ETAT-CIVIL :

- Accueil et renseignement du public
- Réception des déclarations et établissement des actes d'état civil
- Tenue administrative des registres d'état civil
- Etablissement et/ou remise de documents divers
- Gestion administrative des cimetières

<i>Votre planning</i>	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin	Police municipale	Service population	Police municipale	Police municipale	Police municipale
Après-midi	Service population				Service population