



Offre d'emploi

Agent administratif polyvalent Comptabilité, secrétariat et communication H/F

La Commune de PLOUGASNOU recrute un agent administratif polyvalent au sein du service administratif composé de 7 agents.

POSTE

Poste à pourvoir : à compter du 15 octobre 2025

Date limite de candidature : 08 septembre 2025

Grade recherché : adjoint administratif à adjoint administratif principal 1^{ère} classe, ou contractuel

Temps de travail : Temps complet, 1607 heures annualisées (1ETP)

Informations complémentaires : Rémunération indiciaire – RIFSEEP - Adhésion au CNAS, participation à la prévoyance et à la mutuelle, titres restaurant

MISSIONS :

1. Assurer la comptabilité des recettes et des dépenses des budgets annexes en lien avec la gestionnaire comptabilité et paie :

- Comptabilité des recettes du budget général et des budgets annexes camping, port, locaux artisanaux facturation des prestations et loyers
- Comptabilité des dépenses des budgets annexes camping et port
- Renfort et suppléance de la gestionnaire comptable et paie

2. Assurer le secrétariat des élus et de la Direction Générale :

- Assurer le secrétariat du Maire, des Adjointes et de la Direction Générale
- Organiser l'agenda et la prise de rendez-vous du maire et des élus (adjoints)
- Rédiger et/ou saisir et mettre en forme des documents, des courriers ...
- Rechercher et collecter des informations
- Rappeler des informations importantes et transmettre des messages

3. Assurer le secrétariat des services techniques :

- Assurer le secrétariat de l'Adjoint et du Responsable des services techniques
- Assurer le suivi des commandes et des devis des services techniques
- Assurer le suivi des relations avec les habitants (réponse courriers et mails)

4. Assurer la gestion du courrier :

- Réceptionner, dispatcher les courriers (papiers, électroniques sur boîte mail général, fax) aux services et élus concernés.
- Enregistrer les courriers « entrées »

5. Participer aux actions de communication :

- Tenir à jour et diffuser la revue de presse (1 fois par semaine)
- Réaliser la lettre mensuelle d'information
- Mise à jour des supports de communication : site internet, réseaux sociaux, affichage extérieur
- Suivi du contrat de distribution du magazine municipal

- Relation avec les correspondants locaux de presse

6. Polyvalence et tâches occasionnelles :

- Suppléance de l'agent d'accueil en son absence (hors état-civil et cimetière)
- Gestion de l'espace de coworking (régie)

Toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement du service public

PROFILS RECHERCHES

Expérience – Savoir-faire :

Respecter les échéances

Informar, conseiller, rédiger, orienter le public, prioriser, contrôler, rédiger, collaborer

Appliquer la réglementation et les procédures

Techniques de bureautique et de secrétariat

Maîtrise de l'orthographe, de la grammaire et de la syntaxe

Connaissances :

Procédures comptables

Logiciel de comptabilité BL-E MAGNUS

Bureautique : Microsoft Office

Fonctionnement des collectivités territoriales

Savoir-être :

Patience

Organisation

Rigueur

Polyvalence

Diplomatie

Initiative

Discrétion

Réactivité

Sens relationnel

Disponibilité

RELATIONS DU POSTE

Interne : Maire, Elus, Direction Générale, Agents administratifs et services techniques

Externe : administrés, Trésor Public, fournisseurs, associations et partenaires

CARACTERISTIQUES SPECIFIQUES DU POSTE

Travail en bureau

Cycle hebdomadaire de 37h30 + 14 jours de RTT

Travail du lundi au vendredi 8h30-12h00/13h30-17h30

Contact avec le public

CANDIDATURE

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV, et, le cas échéant, copie du dernier arrêté de situation administrative) à Madame La Maire, 14 Rue François Charles 29630 PLOUGASNOU ou par mail à adjoinedgs@plougasnou.fr.

Pour plus d'informations, vous pouvez contacter Mme. Aurélia BARON, adjointe DGS, 02 98 67 30 06 ou adjoinedgs@plougasnou.fr