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 avril 2027

Date limite de candidature : 20 décembre 2026

Grade recherché : adjoint administratif à adjoint administratif principal 1ère 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 Adjoints 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 boite 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
Informer, conseiller, rédiger, orienter le public, prioriser, contrôler, rédiger, collaborer
Appliquer la réglementation et les procédures
Techniques de bureautique et de secrétariat
Maitrise de l'orthographe, de la grammaire et de la syntaxe

Connaissances :
Procédures comptables
Logiciel de comptabilité BL-E MAGNUS
Bureautique : Microsoft Office - Canva
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 Monsieur le Maire, 14 Rue François Charles 29630 PLOUGASNOU ou par mail à adjointedgs@plougasnou.fr.

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