



## OFFRE D'EMPLOI

### Agent polyvalent accueil et citoyenneté H/F

Au sein d'un environnement verdoyant et rural, Treffléan, est une Commune conviviale et paisible de 2625 habitants, située à proximité de Vannes et du Golfe du Morbihan. Elle recrute un agent administratif polyvalent en charge notamment de l'accueil de de la citoyenneté (H/F).

Sous l'autorité directe du Directeur Général des Services, l'agent administratif polyvalent recruté assurera l'accueil du public, prendra en charge les missions d'état civil et la gestion du cimetière, et apportera un soutien administratif aux services ainsi qu'un suivi comptable de premier niveau.

#### MISSIONS PRINCIPALES

##### **1. Accueil et relation aux usagers**

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés et de tout type de public
- Orienter les usagers vers les services compétents
- Gérer les réservations et tenir à jour le planning des salles communales
- Suivre les relations avec les associations (demandes de matériel, subventions)
- Commander les fournitures administratives

##### **2. Gestion administrative générale**

- Assurer le classement et l'archivage des documents administratifs et techniques
- Gérer le courrier entrant et sortant ainsi que les courriels, et en assurer la diffusion interne
- Afficher et diffuser les informations réglementaires (mairie, panneaux d'affichage extérieur, etc.)
- Assurer la mise à jour du registre des délibérations et des actes administratifs
- Mettre à jour les listes électorales et délivrer les attestations d'accueil
- Coordonner la gestion des clés des bâtiments communaux
- Apporter un soutien administratif et logistique aux élus
- Assurer toute mission nécessaire au bon fonctionnement du service accueil

##### **3. Comptabilité de premier niveau**

- Suivre les dépenses de fonctionnement du service
- Saisir les mandats et les titres

##### **4. État civil**

- Instruire, constituer et délivrer les actes d'état civil (naissance, mariage, décès, reconnaissance, transcription, mentions marginales...)
- Préparer et suivre les dossiers de mariage et de PACS

##### **5. Gestion du cimetière**

- Contrôler et délivrer les autorisations funéraires
- Attribuer, renouveler et reprendre les concessions
- Assurer la mise à jour et la tenue du registre et du logiciel du cimetière

##### **6. Polyvalence**

- Assurer la suppléance sur les missions de premier niveau en urbanisme et la mise à jour des outils de communication en cas d'absence

## **PROFIL RECHERCHÉ**

- Connaissances indispensables de la réglementation en matière d'état civil et de funéraire
- Maîtrise des outils bureautiques (traitement de texte, tableurs, logiciels métiers).
- Aisance relationnelle et rédactionnelle
- Goût du contact, patience et diplomatie
- Écoute, discrétion et réserve professionnelle
- Polyvalence, adaptabilité
- Sens du travail en équipe

## **INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES**

**Date de prise de poste** : 01/10/2026

**Temps de travail** : Temps non complet 32 heures par semaine

**Grade** : Cadre d'emploi des adjoints administratifs

Recrutement par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle

**Rémunération** : Rémunération statutaire - RIFSEEP - 13<sup>e</sup> mois – Contrat groupe mutuelle santé + participation employeur – CNAS

**Horaires de la mairie** :

Lundi, mercredi, jeudi, vendredi : 9h00–12h30 / 13h30-17h00

Mardi : 9h00-12h30

**Candidatures** : (en format PDF si possible) Lettre de motivation + CV+ dernière situation administrative pour les titulaires + dernier entretien annuel, à adresser avant le 30 juillet 2026 à Monsieur Le Maire :

Par e-mail : [rh@trefflean.com](mailto:rh@trefflean.com)