



La ville de Clohars-Carnoët recrute Un (e) chargé (e) d'accueil, des services à la population et des élections

Située dans le Finistère sud, la ville de Clohars-Carnoët compte 4 651 habitants à l'année, plus de 15 000 en saison estivale. Bordée par la Laïta à l'est, qui la sépare du Morbihan, la commune est dotée de nombreuses plages. Son petit port de Doëlan et la station balnéaire du Pouldu en font une destination touristique prisée : la ville est classée Station de tourisme depuis 2020, et Ville active et sportive depuis 2021.

Vos missions :

Accueillir, orienter et renseigner le public. Assurer le suivi des affaires électorales.

PROFIL

Services à la population
Affaires électorales
Etat civil
Régies

Activités principales :

Accueillir le public

- Accueillir les usagers (accueil physique et téléphonique)
- Recevoir, filtrer et orienter les usagers
- Prendre des messages et en assurer la transmission
- Renseigner les usagers ou les orienter vers le bon interlocuteur

Assurer les services à la population

- Etablir et traiter les attestations d'accueil,
- Renseigner et aider les usagers pour les demandes de CNI et de passeports
- Etablir les attestations de recensement militaire
- Recueillir les inscriptions sur les listes électorales

Assurer la gestion des élections

- Mettre à jour et suivre les listes électorales (inscription, radiation...)
- Editer les cartes d'électeur et les expédier
- Préparer la logistique de tous les scrutins
- Assurer la gestion des procurations
- Préparer les affichages, organiser le dépouillement et les états
- Etablir les procès-verbaux

Détails de l'offre

Filière Administrative
Cadre d'emplois des adjoints
administratifs territoriaux

Temps complet

**Emploi ouvert aux agents
contractuels**

Poste à pourvoir dès le 01/03/2025

Date limite de candidature
26/01/2025

Contact

Pour plus de renseignements,

Contactez Mme Iappini,
Ressources Humaines :
02.98.71.67.84

Mail :
rh@clohars-carnoet.bzh

Missions occasionnelles ou ponctuelles

- Suivre les dossiers du CNAS et assister aux réunions
- Effectuer une veille logistique de la machine à affranchir
- Assurer la régie des salles communales
- Recueillir les inscriptions diverses (jardins fleuris, repas des anciens, ...)
- Assurer la vente des places pour les spectacles proposés par la Commune
- Tenir le calendrier de réservation des salles de la Maison des Associations
- Tenir le calendrier d'occupation de la salle du Conseil municipal et de la salle du CCAS
- Recueillir les demandes de matériel communal
- Suivi des autorisations de taxi
- Suivi des délivrances de licence de boisson
- Suivi des meublés de tourisme

Etablir des actes d'état-civil (en cas d'absence de l'agent en charge de l'état-civil)

- Recevoir et prendre acte des déclarations relatives à l'état-civil
- Apprécier les demandes et contrôler l'authenticité des pièces fournies
- Traiter les dossiers
- Enregistrer et éditer les actes
- Etablir et délivrer des actes à la demande des particuliers et des notaires
- Retranscrire les mentions marginales sur les actes
- Etablir et mettre à jour les livrets de famille
- Remplir les fiches INSEE
- Etablir les tables annuelles d'état-civil

Assurer l'inscription et la vente des services enfance-jeunesse (en cas d'absence de l'agent en charge de ces inscriptions)

- Approvisionner le compte des usagers sur le logiciel
- Assurer la gestion de la régie dédiée
- Informer les parents sur le dispositif « Abelium » (monétique)

Suppléer sa collègue lors de ses absences.

Toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement du service public

Expérience savoir faire

Accueillir
Communiquer
Informier
Respecter la confidentialité des informations et des données
Cibler les attentes du public
Résoudre un conflit
Planifier

Savoir être

Disponible	A l'écoute
Autonome	Méthodique
Réactif	Organisé

Caractéristiques particulières

Travail en binôme

Avantages : Participation pour la prévoyance et la mutuelle : adhésion au CNAS, prestations sociales.
Amicale du personnel...

Poste ouvert aux contractuels

A titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires
(Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique)

Curriculum vitae, lettre de motivation et dernier arrêté de situation à adresser avant le 26 janvier 2025

A :

**Monsieur le Maire de Clohars-Carnoët
1, place Général de Gaulle
29360 Clohars-Carnoët ou rh@clohars-carnoet.bzh**