

**La Commune recrute un AGENT D'ACCUEIL  
à temps non complet 17 heures 30 par semaine**

**DESCRIPTION DU POSTE**

Contexte du poste : Remplacement suite à départ

Attributions : Missions générales :

- ☐ Accueille, oriente, renseigne le public
- ☐ prépare et rédige les bulletins municipaux
- ☐ Gère le site internet, les réseaux sociaux
- ☐ Gère toutes les missions de l'agence postale

Missions spécifiques pour la Mairie :

- ☐ services à la population
- ☐ Etat Civil,
- ☐ Urbanisme
- ☐ Remplacement de la secrétaire de mairie durant les congés

Environnement hiérarchique du poste :

Exerce ses missions sous la responsabilité de la secrétaire de mairie

**PROFIL DU CANDIDAT**

Grade de l'agent : adjoint administratif de 2<sup>ème</sup> ou 1<sup>ère</sup> classe, ou contractuel

Aptitudes requises : Sens de l'écoute, aisance relationnelle,  
rigueur de gestion, dynamisme, réactivité,  
discretion

Compétences requises :

- ☐ Savoir gérer un accueil de public
- ☐ Utiliser les outils informatiques et être intéressé par les évolutions technologiques
- ☐ Avoir des qualités rédactionnelles
- ☐ Avoir des notions d'urbanisme et d'Etat civil serait un plus.

Candidature à envoyer à Monsieur le Maire de Brélès, Mairie, 1, rue du Stade, 29810 BRELES, pour le **samedi 28 février 2026 à 12h** comprenant : CV, lettre de motivation manuscrite, dernier arrêté (selon les cas). Prise de fonction au plus tard le 4 mai 2026. Recrutement direct, par mutation, détachement, ou inscription sur liste d'aptitude.