

**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^{ème} ou 1^{ère} classe, ou contractuel

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

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.