



Chargé administratif et d'accueil (F/H)

CDD de remplacement – du lundi 24 août 2026 au vendredi 08 janvier 2027

Située au cœur du Morbihan, entre Vannes et Rennes, la Ville de Ploërmel rassemble plus de 10 000 habitants et s'affirme comme un territoire d'opportunités. Alliant richesse patrimoniale, vitalité économique et qualité de vie préservée, Ploërmel conjugue ambition et authenticité. Notre collectivité porte des projets structurants au service du développement du territoire et du bien-être de ses habitants. Rejoindre la Ville de Ploërmel, c'est choisir d'avoir un impact concret, de contribuer à des projets à forte valeur ajoutée et de participer activement à la transformation d'un territoire dynamique et attractif.

Description de l'emploi :

Dans le cadre d'un remplacement pour congé maternité, le Ville de Ploërmel recrute un chargé administratif et d'accueil (F/H) en contrat à durée déterminée. Rattaché(e) aux services de la Police municipale (60 %) et Population et citoyenneté (40 %), vous exercez vos missions sous la responsabilité des responsables de chacun de ces deux services.

Les missions consistent à :

- **Police municipale (60%) :**
 - Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers.
 - Réaliser l'assistance administrative du service.
 - Être l'interface entre les agents de terrain et le bureau de la Police Municipale.
 - Assurer l'assistance administrative de l'actualisation du plan communal de sauvegarde.
- **Service population et citoyenneté (40%) :**
 - Accueillir, renseigner et accompagner les usagers.
 - Réceptionner et gérer les demandes de titres d'identité (passeports, cartes d'identité).
 - Participer à la gestion des listes électorales (inscriptions, radiations) et à la préparation des scrutins
 - Etablir et/ou remettre les documents divers.
 - Participer à la gestion administrative des cimetières.

Profil recherché :

Vous êtes reconnu(e) pour vos qualités relationnelles, votre sens de l'organisation et votre rigueur. Vous appréciez le travail en équipe et savez faire preuve de discrétion dans le traitement des informations qui vous sont confiées.

Vous disposez des compétences suivantes :

- Excellentes capacités de communication orale et rédactionnelle.
- Capacité à recueillir, traiter et transmettre les informations avec fiabilité.
- Sens du service et de la qualité de l'accueil, aussi bien en présentiel qu'au téléphone.
- Bonne connaissance des procédures et des circuits administratifs liés à votre domaine d'activité.
- Maîtrise des outils bureautiques.
- Organisation, rigueur, méthode, polyvalence et capacité à anticiper les besoins.
- Qualités d'écoute, discrétion et respect de la confidentialité.
- Esprit d'équipe et aptitude à collaborer efficacement avec différents interlocuteurs.
- Capacité à rendre compte de votre activité et à assurer une remontée d'informations fiable auprès de vos responsables.
- Capacité à orienter, rediriger ou différer les demandes en fonction des priorités et des contraintes du service.

Conditions d'emploi et de rémunération :

- Poste à temps complet
- 37h30 hebdomadaire avec RTT
- Planning d'affectation (modification possible en fonction des besoins des services) :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin	Police municipale	Service population	Police municipale	Police municipale	Police municipale
Après-midi	Service population	Service population	Police municipale	Police municipale	Service population

- Rémunération statutaire calculée en référence au grade d'adjoint administratif + IFSE (365,00€ brut mensuel)
- Participation employeur prévoyance / santé sous réserve d'adhésion aux contrats collectifs.

Prêt(e) à relever le défi ? Si vous avez envie de mettre votre expertise au service d'un territoire en mouvement, envoyez-nous votre candidature (CV et **lettre de motivation obligatoire** à l'attention de Monsieur Le Maire – Place de l'hôtel de Ville – 56 800 Ploërmel) avant le **vendredi 31 juillet 2026** par mail à : candidatures@ploermel.bzh

Les entretiens auront lieu le **jeudi 13 août 2026** (sous réserve de modification)

