

# Adjoint Administratif, Accueil et secrétariat

Offre n° O026260326000988

Publiée le 26/03/2026



## Synthèse de l'offre

**Employeur :** Com cnes pays de dieulefit  
**Site web de l'employeur :** <http://www.ccdb26.fr>  
**Lieu de travail :** 8 rue garde de dieu, Dieulefit (Drôme (26))  
**Poste à pourvoir le :** 01/06/2026  
**Date limite de candidature :** 08/05/2026  
**Type d'emploi :** Emploi permanent - création d'emploi  
**Motif de vacance du poste**  
Poste créé suite à un changement de temps de travail

## Détails de l'offre

**Famille de métiers :** Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

**Grade(s) recherché(s) :** Adjoint adm. principal de 2ème classe  
Adjoint administratif

**Métier(s) :** [Assistant ou assistante de gestion administrative](#)  
[Chargé ou chargée d'accueil](#)

**Ouvert aux contractuels :** Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un poste dans une collectivité de petite taille. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

**Temps de travail :** Temps non complet, 14h00 hebdomadaire

**Télétravail :** Non

**Expérience souhaitée :** Confirmé

**Rémunération indicative :** En fonction de la grille indiciaire de référence et de l'expérience des candidats

### Descriptif de l'emploi :

La Communauté de Communes Dieulefit-Bourdeaux (CCDB) recherche un(e) adjoint administratif - Accueil et secrétariat. Elle compte 10 001 habitants et regroupe 21 communes en Drôme provençale. La Communauté des Communes permet de mutualiser des moyens financiers et humains pour élaborer et réaliser des projets d'intérêt collectif. La collectivité participe à des actions en matière d'économie locale (Agriculture, filière bois, environnement aides aux entreprises, aides aux associations...) et de vie quotidienne (habitat, mobilités, tourisme et patrimoine, enfance et jeunesse, gestion des déchets, solidarités, actions culturelles, services à la population...)

### Missions / conditions d'exercice :

#### MISSIONS

Vous serez en charge

- ? D'assurer l'accueil téléphonique et physique des usagers essentiellement le vendredi,
- ? Enregistrer le courrier informatiquement et le diffuser,
- ? Gérer les emails de l'accueil,
- ? Contrôler les actes (Arrêtés, décisions, délibérations) et les transmettre au contrôle de la légalité, les archiver,
- ? Gérer les commandes de fournitures, la réservation des salles,
- ? Assurer des tâches de communication, de classement, organisation et de mises à jour des fichiers partagés,
- ? Suppléer, le cas échéant, l'agent d'accueil en poste sur ses missions spécifiques lorsque ce dernier est absent (préparation des instances notamment : conseils communautaire, bureaux commissions, en lien le DGS.
- ? Assister les responsables de pôles en gestion administrative,

### Profils recherchés :

Formation supérieure : Niveau BAC +2 (BTS, DUT), connaissance des collectivités territoriales,

Compétences et aptitudes professionnelles :

- Sens du service public
- Rigueur et discrétion
- Sens de l'organisation, adaptabilité

- Capacité à concilier autonomie et travail en équipe, savoir rendre compte
- Bonne expression orale et qualités relationnelles, diplomatie
- Capacités rédactionnelles et de synthèse
- Maîtrise de l'outil informatique (suite Microsoft, réseaux sociaux, Wordpress)

#### INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Cadre de travail :

Rattachement hiérarchique : DGS,

Lien fonctionnel : Agent d'accueil en poste et Responsables de Pôles

Poste basé au siège de la CCDB à Dieulefit

Rémunération : selon grille indiciaire, profil et expérience, primes RIFSEEP (IFSE + CIA)

Prise en charge des frais de déplacements professionnels, chèques déjeuner, Comité d'entreprise (CNAS), participation employeur à une mutuelle de groupe (15€) et prévoyance (10€)

## Contact et modalités de candidature

**Contact :** 0475469507

#### Informations complémentaires :

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et curriculum vitae) par mail à [d.grange@ccdb26.fr](mailto:d.grange@ccdb26.fr) + copie à [rh@ccdb26.fr](mailto:rh@ccdb26.fr) d'ici le 15 mai 2026

Entretiens prévus la semaine 21 et ou 22 pour une prise de poste le 01/06/2026

Pour tous renseignements complémentaires :

Contact : Sophie AMEEUW – Assistance RH - Téléphone : 04.75.46.95.07 ; Mail : [rh@ccdb26.fr](mailto:rh@ccdb26.fr)

**Page de candidature en ligne :** <https://www.emploi-territorial.fr/candidature/o026260326000988-adjoint-administratif-accueil-secretariat>

## Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.