

Agent administratif polyvalent

Offre n° O026260306000259

Publiée le 06/03/2026



Synthèse de l'offre

Employeur : COMMUNE DE SAUZET

Lieu de travail : Route de Crest, Sauzet (Drôme (26))

Poste à pourvoir le : 02/05/2026

Date limite de candidature : 06/04/2026

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent

Détails de l'offre

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

Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif

Métier(s) : [Assistant ou assistante de gestion administrative](#)

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un poste spécifique 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 complet

Télétravail : Non

Management : Non

Expérience souhaitée : Confirmé

Descriptif de l'emploi :

Sous l'autorité de la Secrétaire Générale, accueille, oriente, renseigne le public. Représente l'image de la collectivité et de l'établissement auprès des usagers.

Missions / conditions d'exercice :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés et de tout type de public
- Maintenir l'accueil et orienter le public vers les différents services
- Aider à la gestion globale du secrétariat général (notamment finances publiques) et des moyens matériels de la commune
- Gérer le courrier et diffuser l'information et la documentation
- Assurer le remplacement de l'agent de gestion administrative en son absence sur certains domaines (notamment urbanisme)
- Appliquer les consignes de sécurité relatives à la sécurité des personnes, des biens et des locaux

Profils recherchés :

Connaissance des collectivités territoriales et des règles administratives.

Bonne maîtrise des outils informatiques :

- Outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Access)
- Internet/messagerie
- Aisance relationnelle (contacts directs avec le public, les entreprises, prestataires, institutions)
- Discrétion
- Autonomie
- Réactivité
- Rigueur et méthode
- Aptitude au travail en équipe
- Amabilité

Contact et modalités de candidature

Contact : 0475467222

Informations complémentaires :
CV + LM

Page de candidature en ligne : <https://www.emploi-territorial.fr/candidature/o026260306000259-agent-administratif-polyvalent>

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.