

Assistant services à la population - chargé d'accueil

Offre n° O026260327001048

Publiée le 27/03/2026



Synthèse de l'offre

Employeur : Commune de dieulefit
Site web de l'employeur : <http://www.mairie-dieulefit.fr>
Lieu de travail : Rue justin jouve, Dieulefit (Drôme (26))
Poste à pourvoir le : 26/05/2026
Date limite de candidature : 13/05/2026
Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi
Motif de vacance du poste
Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité

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) : [Chargé ou chargée d'accueil](#)

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste pour les besoins des services ou de par la nature des fonctions lorsqu'aucune candidature d'un fonctionnaire n'a abouti. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Il est possible de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique, car un des grades indiqué est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours.

Temps de travail : Temps non complet, 25h00 hebdomadaire

Télétravail : Non

Management : Non

Experience souhaitée : Débutant

Descriptif de l'emploi :

1 – Service Accueil / Cartes d'identité et passeports

- Accueil téléphonique, renseignements au public
- Instruire les demandes d'état civil, élections et cimetière
- Gestion des cartes d'identité et passeports

2– Secrétariat divers

- Enregistrement et distribution du courrier arrivé
- Gestion de la boîte mail et orientation des courriels vers les interlocuteurs concernés
- Prise de RDV de Monsieur Le Maire
- Tenue de la revue de Presse
- Envois d'invitations diverses cérémonies, cartes de vœux...

Missions / conditions d'exercice :

1 – Service Accueil / Cartes d'identité et passeports

- Accueil téléphonique, renseignements au public
- Instruire les demandes d'état civil, élections et cimetière
- Gestion des cartes d'identité et passeports

2– Secrétariat divers

- Enregistrement et distribution du courrier arrivé
- Gestion de la boîte mail et orientation des courriels vers les interlocuteurs concernés
- Prise de RDV de Monsieur Le Maire
- Tenue de la revue de Presse
- Envois d'invitations diverses cérémonies, cartes de vœux...

Profils recherchés :

- Rigueur
- Qualités rédactionnelles
- Maîtrise de l'outil informatique : word, excel, ...
- Connaissance et utilisation d'Internet
- Respect absolu des obligations de discrétion et de confidentialité
- Disponibilité
- Ecoute, adaptation
- Dynamisme, réactivité et esprit d'initiative

Contact et modalités de candidature

Contact : 04 75 46 96 94

Informations complémentaires :

envoyer CV + lettre de candidature au service du personnel

fournir copie diplômes

Page de candidature en ligne : <https://www.emploi-territorial.fr/candidature/o026260327001048-assistant-services-population-charge-accueil>

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.