

Responsable administratif polyvalent (h/f)

Offre n° O026260428001696

Publiée le 28/04/2026



Synthèse de l'offre

Employeur : Commune de saou
Site web de l'employeur : <http://saou.fr>
Lieu de travail : 11 route de la Forêt, Saou (Drôme (26))
Poste à pourvoir le : 01/07/2026
Date limite de candidature : 27/06/2026
Type d'emploi : Emploi permanent - création d'emploi
Motif de vacance du poste
Poste créé suite à un nouveau besoin

Détails de l'offre

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

Grade(s) recherché(s) : Rédacteur

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Adjoint adm. principal de 2ème classe

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 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, 17h30 hebdomadaire

Télétravail : Non

Management : Non

Expérience souhaitée : Confirmé

Descriptif de l'emploi :

Dans une collectivité de 601 habitants, il ou elle est en charge de l'accueil et des dossiers en lien avec les habitants.

Lien hiérarchique : sous la responsabilité du maire et de la secrétaire générale de mairie

Liens fonctionnels : le maire et le conseil municipal, la secrétaire générale, le public, les autres collectivités, la Communauté de Communes de la Vallée de la Drôme, les associations et autres partenaires extérieurs...

Missions / conditions d'exercice :

- Accueil et renseignement de la population (en présence, téléphone, mail)
- Préparation des actes d'état civil et arrêtés, éventuellement délibérations
- réception, vérification et transmission des dossiers d'urbanisme en lien avec la Commission d'Urbanisme et la Communauté de Communes de la Vallée de la Drôme + suivi de l'instruction
- Participation à la préparation des manifestations
- Réception, vérification et transmission des dossiers d'urbanisme en lien avec la Commission d'urbanisme
- Gestion du cimetière
- Gestion des élections
- Gestion des locaux communaux (réservation de salles)
- Préparation et rédaction des documents administratifs (courriers)
- Mise à jour des tableaux arrêtés et délibération
- Réaliser des tâches administratives diverses, rédaction courriers,
- Classement et archivage
- De façon très ponctuelle, mandatement des dépenses et recettes, transmission de déclarations financières et pièces justificatives nécessaires aux demandes de subventions en appui à la secrétaire générale

Profils recherchés :

- SAVOIRS :
- connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale, les principes des finances et de la commande publiques et les procédures administratives ;

- maîtriser les techniques rédactionnelles ;
 - connaître et respecter les procédures administratives, de contrôle des actes, de rédaction des mentions ;
 - connaître des logiciels bureautiques
 - la connaissance des outils spécifiques à l'urbanisme comme cart'ads, intragéo serait un plus
- SAVOIR ETRE :
- disposer d'une aisance relationnelle et rédactionnelle ;
 - Rigueur et organisation
 - Autonomie, esprit d'initiative
 - Esprit d'équipe
 - Ponctualité
 - Veiller à la réactivité et à la qualité des services rendus
 - Devoir de réserve et sens du service public

Contact et modalités de candidature

Contact : 0475760043

Informations complémentaires :

Poste à pourvoir au 1er juillet 2026.

Nous vous remercions par avance de transmettre une lettre de motivation et votre CV à l'attention du maire de Saoû, Olivier DESBOS :

- ou par courrier, à Mairie de Saoû, 11, route de la Forêt 26400 SAOU ;
- ou par mail, à l'adresse mail, info@saou.fr

Page de candidature en ligne : <https://www.emploi-territorial.fr/candidature/o026260428001696-responsable-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.