

Responsable administratif polyvalent (h/f)

Offre n° O026260624000408

Publiée le 24/06/2026



Synthèse de l'offre

Employeur : COMMUNE DE CRUPIES

Lieu de travail : MAIRIE, Crupies (Drôme (26))

Poste à pourvoir le : 01/10/2026

Date limite de candidature : 15/08/2026

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

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité

Détails de l'offre

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

Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère 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 5 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un poste avec un temps non complet et quotité de temps de travail inférieure à 50%. 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, 4h00 hebdomadaire

Descriptif de l'emploi :

Accueille, oriente et renseigne le public. Représente l'image de la collectivité auprès des usagers. Contact direct et permanent avec le public. Relation fréquente avec l'ensemble des services, fournisseurs et d'autres collectivités.

Travail à temps non complet d'une durée de 4h hebdomadaire le mercredi matin.

Missions / conditions d'exercice :

1. Accueil et renseignement du public sur place ou par téléphone.
2. Orientation du public vers les services ou organismes compétents
3. Gestion des demandes de la population
4. Gestion des mails.
5. Affichage d'informations
6. Organisation matérielle et administrative des élections
7. Gestion des affaires militaires et du recensement
8. Gestion des demandes d'urbanisme
9. Gestion de l'état civil

Profils recherchés :

SAVOIRS :

- Connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation ;
- Connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale et les règles d'état civil et d'urbanisme ;
- maîtriser les techniques rédactionnelles ;
- connaître et respecter les procédures administratives, de contrôle des actes, de rédaction des mentions ;

SAVOIR FAIRE :

- Respecter les délais réglementaires ;
- Savoir gérer la polyvalence et les priorités ;
- Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs ;

SAVOIR ETRE :

- Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension ;
- Avoir le sens du service public (déontologie et discrétion) ;
- Capacité à travail en autonomie et à prendre des initiatives
- Bénéficier d'excellente qualités relationnelles

Contact et modalités de candidature

Contact : 0475533665

Informations complémentaires :

CV et lettre de motivation à transmettre avant le 15 août 2026 :

en mairie de Crupies
240A route de Bourdeaux
26460 Crupies

ou par mail : mairie.crupies@orange.fr

Page de candidature en ligne : <https://www.emploi-territorial.fr/candidature/o026260624000408-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.