

Offre d'emploi Adjoint(e) Administratif(ve)

La commune de Saint-Sandoux recherche un(e) adjoint(e) administratif(ve) suite à une mutation de l'agent en poste.

Emploi permanent à raison de 28 heures hebdomadaires.

Recrutement à compter du 05/10/2026.

Horaires de travail sur 4 jours : lundi, mardi, jeudi et vendredi ou du lundi au jeudi, à voir avec Mme le Maire.

Descriptif de l'emploi

Grade : Adjoint(e) administratif(ve) ou Adjoint(e) administratif(ve) principal(e) de 2^{ème} classe ou de 1^{ère} classe

Conditions : avoir au minimum 3 mois d'expérience dans la fonction d'adjoint administratif dans un secrétariat de mairie.

Poste à temps non complet : 28 heures hebdomadaires

Lieux d'exercice des fonctions : mairie de Saint-Sandoux

Poste à pourvoir au 05/10/2026

Date limite de candidature : 24/09/2026

Adresser une lettre de motivation et 1 CV à :

Madame le Maire

Mairie de Saint-Sandoux

1 Place de la Mairie

63450 SAINT-SANDOUX

Ou par mail : st.sandoux.mairie@orange.fr

Activités principales :

Secrétariat administratif :

Accueil du public.

Gestion des demandes d'urbanisme.

Suivi des factures cantine et garderie périscolaires.

Assistance du Maire sur dossiers spécifiques.

Communication.

Activités complémentaires :

Assistance aux élus si besoin.

Tenue à jour du fichier électoral et mise en place de l'organisation matérielle des élections et du recensement des jeunes de 16 ans en binôme avec la secrétaire de mairie.

Gestion des bons de commande section de Fonctionnement en binôme avec la secrétaire de mairie.

Profil recherché :

Connaissance sur les domaines de compétences des communes et leur organisation.

Connaissance du cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités territoriales.

Savoir gérer la polyvalence et les priorités.

Avoir une bonne communication et une bonne capacité d'écoute et de compréhension et avoir le sens du service public (déontologie et discrétion).

Bénéficier d'excellentes qualités relationnelles.

Maîtriser les outils informatiques (internet, messagerie électronique, traitement de texte, tableur...)

Avoir le sens de l'organisation.

Faire preuve d'autonomie, de méthode et de rigueur.

Capacité d'adaptation, disponibilité et réactivité.

Capacité à rendre compte.

Avoir de bonnes qualités rédactionnelles.

Disponibilité.