



URGENT

MAIRIE DE LE PERRÉON

RECRUTEMENT D'UN ADJOINT ADMINISTRATIF À TEMPS PLEIN

MISSIONS PRINCIPALES :

- Accueil physique et téléphonique, et information du public
- Soutien à la Secrétaire Générale
- Gestion et instruction des dossiers d'urbanisme
- Gestion de l'Etat Civil
- Gestion des salles communales
- Gestion des services scolaires et périscolaires
- Suivi des listes électorales

PROFIL SOUHAITÉ :

1) Compétences techniques

- Maîtrise des outils informatiques de bureautique et logiciels métiers (Berger Levrault, WeMagnus, 3DOuest...)
- Très bonne maîtrise de l'orthographe et de la grammaire française
- Connaissances en urbanisme vivement souhaitées

2) Qualités personnelles

- Organisation et rigueur dans l'exécution des tâches
- Capacité à travailler aussi bien en autonomie qu'en binôme
- Sens du service public et discrétion dans le cadre professionnel
- Dynamisme et polyvalence pour s'adapter à des missions variées

3) Expérience

- Expérience souhaitée de 1 an minimum dans un poste similaire

4) Aptitudes complémentaires

- Sens de la relation avec le public et les collègues
- Capacité à gérer les imprévus

TEMPS DE TRAVAIL :

Temps complet : 35h (travaille 1 samedi matin sur 2)

Contrat de 3 mois renouvelables avec possibilité de titularisation

CONDITIONS ET RÉMUNÉRATIONS :

Poste ouvert au cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux (catégorie C)

Poste ouvert aux contractuels.

Rémunération calculée en référence au cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux + régime indemnitaire + chèque cadeau + participation prévoyance et santé (si adhésion au contrat groupe).

DATE DE PRISE DU POSTE :

Le 1^{er} juillet 2026 en tuilage avec l'agent administratif en poste jusqu'à son départ en retraite

Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à adresser à : **Maire de Le Perréon – 20, place Pierre Michaud – 69460 LE PERRÉON** ou par mail à mairie@leperreon.fr avant le 24 juin 2026