

# Agent administratif polyvalent (h/f)

Offre n° O004260901001138

Publiée le 01/09/2026



## Synthèse de l'offre

**Employeur :** COMMUNE DE THORAME HAUTE

**Lieu de travail :** HOTEL DE VILLE, Thorame-Haute (Alpes-de-Hte-Provence (04))

**Poste à pourvoir le :** 19/10/2026

**Date limite de candidature :** 03/10/2026

**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) :** Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Rédacteur

Rédacteur principal de 1ère classe

Rédacteur principal de 2ème classe

**Métier(s) :** [Assistant ou assistante de direction](#)

[Assistant ou assistante de gestion administrative](#)

[Assistant ou assistante de gestion financière, budgétaire ou comptable](#)

**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.

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 complet

**Télétravail :** Non

**Management :** Non

**Expérience souhaitée :** Débutant

**Rémunération indicative :** 1800-2000 € nets

**Descriptif de l'emploi :**

Dans une collectivité de taille moyenne, il ou elle est en charge de l'ensemble des dossiers administratifs de la collectivité selon les directives des élus et sous la responsabilité de la secrétaire générale de mairie

**Missions / conditions d'exercice :**

- Assistance aux secrétaires générales de mairie des communes concernées ainsi qu'au secrétariat du Syndicat Eau et Assainissement du Verdon
- Assistance aux agent d'accueil des agences postales communales
- Exécution des tâches administratives, juridiques et financières courantes
- Gestion des services à la population

**Profils recherchés :**

- SAVOIRS :
- avoir une bonne connaissance des finances publiques ;
- connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale, le code des marchés publics et les procédures administratives ;
- maîtriser les techniques rédactionnelles (notes d'opportunité, de synthèse, etc.) ;
- connaître et respecter les procédures administratives, de contrôle des actes, de rédaction des mentions ;
- maîtriser les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique (M14, M4, etc.).

- SAVOIR FAIRE :

- Exécution des tâches administratives, juridiques et financières courantes : exécuter les tâches financières courantes, gérer les appels ou sollicitations d'usagers, d'administrations, classer et conserver les pièces administratives et dossiers...
- Gestion des services à la population : Instruire et suivre les actes administratifs et d'état civil des services à la population, réaliser les opérations relatives à la gestion du cimetière, réaliser les opérations relatives aux autorisations d'urbanisme relevant de la compétence de la commune.....

- SAVOIR ÊTRE :

- disposer d'une aisance relationnelle et rédactionnelle ;
- disposer d'indéniables qualités de rigueur et de responsabilité ;
- être autonome.

## Contact et modalités de candidature

**Contact :** 0492839086

**Informations complémentaires :**

Pour toute candidature, merci de déposer en mairie, par courriel : [mairie.thoramehaute@orange.fr](mailto:mairie.thoramehaute@orange.fr) ou par voie postale : Mairie - 21, Route du Lac - 04170 THORAME-HAUTE une lettre de motivation accompagnée d'un CV au plus tard le 3 octobre 2026

**Page de candidature en ligne :** <https://www.emploi-territorial.fr/candidature/o004260901001138-agent-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.