

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

Experience 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 agents 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.thorame-haute@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.

Secrétaire général de mairie (h/f)

Offre n° O004260805000909
Publiée le 05/08/2026



Synthèse de l'offre

Employeur : COMMUNE DE SAINT JULIEN DU VERDON
Lieu de travail : HOTEL DE VILLE, Saint-Julien-du-Verdon (Alpes-de-Hte-Provence (04))
Poste à pourvoir le : 01/11/2026
Date limite de candidature : 12/09/2026
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 adm. principal de 2ème classe
Adjoint adm. principal de 1ère classe
Rédacteur
Rédacteur principal de 2ème classe
Rédacteur principal de 1ère classe

Métier(s) : Secrétaire général de mairie

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires (Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique)

Un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un poste de secrétaire général de mairie dans une commune de moins de 2000 habitants. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Temps de travail : Temps complet

Descriptif de l'emploi :

Commune rurale et touristique du haut Verdon, sous la directive des élus, la/le secrétaire général de mairie met en oeuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.

Missions / conditions d'exercice :

- 1 - Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'aide sociale...
- 2 - Assister et conseiller les élus, préparer et assister le conseil municipal, rédiger les délibérations et les procès-verbaux et tous les documents nécessaires au bon fonctionnement de la Commune (pour les commissions, les arrêtés du maire...)
- 3 - Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget (nomenclature M57 et M49).
- 4 - Suivre les marchés publics, les contrats et les demandes de subventions.
- 5 - Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes.
- 6 - Gérer le personnel (gestion des temps, paie).
- 7 - Animer les équipes et organiser les services.
- 8 - Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux.
- 9 - Gérer les services communaux existants (salle, base et activités nautiques...).
- 10 - Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires.
- 11 - Gestion de la communication de la commune : supports officiels et institutionnels, bulletin municipal, affiches...;
- 12 - Gestion de tous les dossiers de la commune.

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 ;
- connaître les procédures réglementaires de passation des marchés publics, des contrats et les demandes de subvention ;
- connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs ;

- connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics.
- 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 ;
 - préparer les dossiers de mandatement, des dépenses et recettes, des demandes et justifications de subventions et des déclarations financières ;
 - préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal, les actes administratifs du maire et les actes d'état civil ;
 - piloter, suivre et contrôler les activités des agents ;
 - Maîtrise des logiciels bureautiques et logiciels métiers très appréciées (JVS mairistem/chorus/Cart@DS...).
- SAVOIR ETRE :
 - savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension ;
 - avoir le sens du service public (déontologie et discrétion) ;
 - disposer d'une capacité à animer des équipes et de capacités managériales ;
 - bénéficier d'excellentes qualités relationnelles ;
 - discrétion professionnelle ;
 - adaptabilité et disponibilité ;
 - autonomie.

Rémunération et autres avantages :

- Rémunération statutaire + RIFSEEP (IFSE + CIA) ;
- Participation mensuelle de l'employeur à la protection sociale (8€ prévoyance et santé - à prévoir) ;
- Cycles de travail hebdomadaire de 35h00 ;
- Possibilité de mise en place du Compte Epargne Temps ;
- Possibilité de mise en place de chèques déjeuner ;
- Possibilité d'organiser son temps de travail en accord avec l'employeur.

Contact et modalités de candidature

Contact : Mission Emploi du CDG 04.92.70.13.11

Informations complémentaires :

Candidature (Cv et lettre de motivation) à adresser au Centre de Gestion :
Monsieur le Président du Centre de Gestion de la FPT
Service emploi (accompagnement au recrutement)
Offre d'emploi de SGM - Commune de St-Julien-du-Verdon
582 Rue Font de Lagier
04130 VOLX

Page de candidature en ligne : <https://www.emploi-territorial.fr/candidature/o004260805000909-secretaire-general-mairie>

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.