



Commune de
Hauteluce
Village de Lumière

AVIS DE RECRUTEMENT

Agent administratif polyvalent (h/f)

Synthèse de l'offre

Employeur : MAIRIE DE HAUTELUCE

Poste à pourvoir le : **01/09/2026**

Date publication annonce : 03/07/2026

Date limite de candidature : **lundi 03/08/2026**

Type d'emploi : Emploi permanent, Ouvert aux contractuels (Art. 32 loi 8453)

Temps de travail : **35h00 ou 28h00**

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : Administratif

Lieu de travail :

Mairie de Hauteluce 154 Rue de la Voûte 73 620 Hauteluce

Détails de l'offre

Métier(s) : Agent administratif polyvalent

Contexte / description

Dans le cadre du futur départ d'un agent, la commune de Hauteluce recrute un Agent administratif polyvalent. L'agent(e) sera placé(e) sous l'autorité du directeur général des services (DGS).

Missions :

Missions principales :

- Participation à l'accueil physique, téléphonique, courriel de la Mairie, orientation du public,
- Gestion et suivi des demandes des administrés et réclamations,
- Suivi administratif et des inscriptions aux services cantine et périscolaire
- Secrétariat administratif : rédaction de courriers, de documents et d'actes administratifs
- Secrétariat et assistance aux élus et à la Direction,
- Projets et dossiers spécifiques administratifs : participation à l'élaboration, à la mise en œuvre, au suivi,
- Facturation Frais de secours,
- Suivi d'autres sujets administratifs annexes : location des salles municipales, gestion et suivi des contrats de téléphonie et internet, gestion des fournitures administratives

Missions secondaires :

- Occasionnellement, possibilité de participer à d'autres missions, notamment en cas de remplacements : comptabilité, cantine, transports scolaires.

- Gestion et suivi des actes d'état civil, en l'absence de l'agent référent,
- Assistant comptabilité en l'absence de l'agent référent,

Profil recherché :

- Maîtriser la bureautique courante (Word, Excel),
- Capacité à s'adapter aux logiciels métiers,
- Maîtriser la rédaction,
- Motivation et implication,
- Polyvalence,
- Facilité d'adaptation,
- Rigueur et discrétion,
- Capacités d'organisation et de méthode, gestion des priorités.

Divers

- CNAS
- Pas de logement

Les candidatures accompagnées d'un CV sont à adresser très rapidement à Monsieur le Maire – MAIRIE
154, Rue de la Voûte 73620 HAUTELUCE ou par email : contact@mairie-hauteluce.fr