

Adjoint Administratif

Offre n° 0087250621000003

Publiée le 21/06/2025



Synthèse de l'offre

Employeur : MAIRIE D'EYJEAUX

Lieu de travail : 7 place de l'Eglise, Eyjeaux (Haute-Vienne)

Poste à pourvoir le : 01/10/2025

Date limite de candidature : 24/08/2025

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité

Détails de l'offre

Famille de métiers : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Grade(s) recherché(s) : Adjoint adm. principal de 1ère classe

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint administratif

Métier(s) : [Chargé ou chargée d'accueil](#)

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste pour les besoins des services ou de par la nature des fonctions lorsqu'aucune candidature d'un fonctionnaire n'a abouti. 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 non complet, 28h00 hebdomadaire

Télétravail : Non

Management : Non

Expérience souhaitée : Débutant

Descriptif de l'emploi :

L'agent a pour mission l'accueil physique et téléphonique au sein de la commune d'Eyjeaux.

Le poste est à pourvoir le 1er octobre 2025.

Vous assurez l'accueil du public (physique et téléphonique). Vous travaillez en collaboration avec l'ensemble des services de la collectivité et des élus.

Missions / conditions d'exercice :

L'agent a pour mission première l'accueil physique et téléphonique du public, la gestion des mails, la gestion de prises de rendez-vous, l'organisation des agendas.

Gestion du courrier entrant et sortant, tri classement des dossiers.

Missions principales :

- Gestion et rédaction du courrier
- Classement des archives
- Mise à jour du site internet
- Aide à l'élaboration du bulletin municipal
- Gestion de la salle communale

* Etat civil

- Enregistrer et rédiger des actes d'Etat Civil :
- Accueillir et informer les usagers sur les lois et règlements en matière d'Etat Civil.
- Rédiger les actes de l'Etat Civil (naissances, reconnaissances, mariages, décès)
- Délivrer les extraits ou copies intégrales dans le respect des règles de publicité
- Assurer le suivi et la gestion des dossiers de mariage, et de cérémonie de parrainage civil
- Tenue des registres d'Etat Civil et suivi des déclarations d'actes
- Apposer les mentions marginales
- Préparer et gérer les registres (ouverture, clôture, rédaction et tenue des tables)

* Cimetière

- Gestion du cimetière
- Délivrer les autorisations administratives en matière funéraire
- Continuer la procédure de reprise de concessions en cours

* Formalités administratives

- Assurer le recensement militaire

* Participer à toutes les tâches nécessaires au bon fonctionnement du service public

Missions ponctuelles :

- Appui urbanisme

Profils recherchés :

Savoirs et savoir-faire :

- Maîtrise des techniques d'accueil du public
- Bonnes connaissances de l'environnement territorial et en particulier communal
- Capacité à rédiger des écrits administratifs et des courriels
- Parfaite maîtrise des logiciels de bureautique et messagerie (Word, Excel, Power Point, Outlook...)
- Maîtrise des logiciels informatiques professionnel (Cerig)

Savoir-être :

- Sens du contact, amabilité, qualité d'écoute et de dialogue

- Calme et maîtrise de soi
- Rigueur et sens de l'organisation
- Discrétion et confidentialité
- Autonomie
- Polyvalence

Aisance rédactionnelle, esprit d'analyse et de synthèse
Devoir de réserve et sens du service public

Contact et modalités de candidature

Contact : 0555002781

Informations complémentaires :

Lettre de candidature et CV à adresser en ligne ou par mail à secretariat@eyjeaux.fr

Page de candidature en ligne : <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o087250621000003-adjoint-administratif>

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.