

AGENT ADMINISTRATIF H/F



Offre n° O057240903000053

Publiée le 03/09/2024

Synthèse de l'offre

Employeur : MAIRIE DE SARREGUEMINES

Site web de l'employeur : <http://www.sarreguemines.fr>

Lieu de travail : 2 RUE DU MAIRE MASSING - CS 51109, Sarreguemines (Moselle)

Poste à pourvoir le : Dès que possible

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

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une cessation de fonction de l'agent précédemment sur le poste

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

Métier(s) : [Assistant ou assistante de gestion administrative](#)

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 si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, et car les besoins des services et la nature des fonctions le justifient. 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, 17h30 hebdomadaire

Descriptif de l'emploi :

Règlementation du Domaine Public

Autorisations d'occupation du Domaine Public / Autres missions diverses

Missions / conditions d'exercice :

Activités Principales :

- Prise d'arrêtés de circulation

- Délivrance de Permis de stationnement

- Délivrance d'autorisation d'afficher
- Délivrance d'autorisation d'apposer de banderoles
- Organisation des fêtes foraines
- Suivi des Logements insalubres

Secondaires :

- Régisseur suppléant des braderies, fêtes foraines, marchés bi-hebdomadaires
- Rédaction de courrier
- Commission de circulation
- Remplacement des collègues en cas d'absence
- Suivi et mise à jour du Plan Communal de Sauvegarde

Occasionnelle :

- Classement de dossiers

Conditions d'exercice :

- Moyens bureautiques
- Moyens informatiques
- Travail en équipe

Profils recherchés :

Compétences professionnelles requises sur le poste : savoir-faire

Formations et qualifications :

- Règlementation en matière de circulation

Compétences professionnelles et techniques :

- Connaissances de l'outil informatique (WORD, EXCEL, OUTLOOK)
- Connaissances de la réglementation en matière d'occupation du domaine public
- Connaissance en matière de salubrité publique

Compétences comportementales requises sur le poste : savoir-être

- Sens du contact avec le public
- Sens de l'écoute et du dialogue
- Respect de la déontologie
- Discrétion – rigueur – disponibilité
- Maîtrise de soi – Esprit d'équipe
- Capacité à adapter son comportement aux situations

Contact et modalités de candidature

Contact : 0387989739

Informations complémentaires :

Informations complémentaires :

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année + chèques vacances + tickets restaurant - Participation mutuelle et prévoyance

Modalités de dépôt de candidature :

Adresser candidature motivée avec CV, au plus tard le 03 octobre 2024 à :

Monsieur le Maire – Hôtel de Ville

2 Rue du Maire Massing

CS 51109 57216 SARREGUEMINES Cedex

Adresse de l'employeur : MAIRIE DE SARREGUEMINES

>2 RUE DU MAIRE MASSING - CS 51109

57216 SARREGUEMINES

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.