

# Accueil - secrétariat

Offre n° 0063250724000923

Publiée le 24/07/2025



## Synthèse de l'offre

**Employeur :** COMMUNE DE PONTGIBAUD

**Site web de l'employeur :** <http://www.ville-pontgibaud.fr>

**Lieu de travail :** 2 Rue de l'Hotel de Ville, Pontgibaud (Puy-de-Dôme)

**Poste à pourvoir le :** 16/09/2025

**Date limite de candidature :** 23/08/2025

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

**Motif de vacance du poste**

Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent

## Détails de l'offre

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

**Grade(s) recherché(s) :** 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 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 non complet, 17h30 hebdomadaire

**Télétravail :** Non

**Management :** Non

**Descriptif de l'emploi :**

La Commune de Pontgibaud recrute un(e) chargé(e) d'accueil et de gestion administrative. Sous l'autorité du Maire et la personne responsable du service, l'agent en charge de l'accueil assure la mise à disposition des services à la population. Il représente l'image de la Commune auprès des usagers et des élus avec lesquels il est en contact direct au quotidien, impliquant un savoir-être exemplaire, un sens du contact et une qualité d'écoute.

**Missions / conditions d'exercice :**

Accueillir, conseiller et orienter le public. Gérer les réservations des salles municipales. Gestion administrative diverse :

-comptabilité : établissement des mandats et titres de recettes;

- Etat-Civil : enregistrer et rédiger les actes de reconnaissance, mariage, PACS, décès;
- recensement militaire ;
- élections : inscription sur les listes électorales;
- scolaire : inscription cantine, garderie et facturation;
- communication : gestion et développement du site internet, invitations diverses et affichage municipal.

**Profils recherchés :**

Savoir-faire : respecter les délais réglementaires, gérer la polyvalence et les priorités, savoir accueillir la population, savoir rédiger les actes d'Etat-Civil, connaître la comptabilité M57, maîtriser l'informatique et internet (word, wordpress, excel, messagerie, internet...). La connaissance et l'utilisation des logiciels ODYSSEE est un plus.

Savoir-être : savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension. Bénéficier d'excellentes qualités relationnelles. Disposer d'une capacité de rigueur. Avoir le sens du service public (déontologie, discrétion).

## Contact et modalités de candidature

**Contact :** 0473887042

**Informations complémentaires :**

Travail à temps non complet (17 h 30 hebdomadaires) du mardi au samedi de 08 h 30 à 12 h 00.

Adresser un lettre de candidature manuscrite accompagnée d'un C.V. détaillé à Monsieur le Maire de Pontgibaud par courrier ou mail ([contact@ville-pontgibaud.fr](mailto:contact@ville-pontgibaud.fr)).

**Page de candidature en ligne :** <https://www.emploi-territorial.fr/candidature/o063250724000923-accueil-secretariat>

## 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.