



DÉPARTEMENT DU VAR

ARRONDISSEMENT DE BRIGNOLES

## MAIRIE de SAINT-JULIEN-LE-MONTAGNIER

22 rue de l'Hôtel de Ville  
83560 SAINT JULIEN LE MONTAGNIER  
Tél. : 04.94.80.04.78 Fax : 04.94.80.01.05

### OFFRE D'EMPLOI

#### GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF POLYVALENT

#### Type d'emploi :

Emploi titulaire à temps complet. Cadre d'emploi des Adjointes Administratifs,  
En cas de recrutement infructueux de fonctionnaire, ce poste pourra être pourvu par un agent contractuel.

#### Poste à pourvoir le :

A compter du 01/09/2022

#### Date limite de candidature :

01/08/2022

#### Descriptif de l'emploi

Saint Julien le Montagnier, commune rurale dynamique qui compte 2 500 habitants et une trentaine d'agents, située dans le haut Var, membre de la Communauté de Communes Provence Verdon et du Parc naturel régional du Verdon, recherche un agent administratif à caractère polyvalent qui interviendra sur les domaines du secrétariat et de la comptabilité ainsi que sur différentes missions administratives complémentaires. (Il s'agit d'une création de poste).

#### Missions

Sous l'autorité de votre référent hiérarchique vous serez en charge de la réalisation de tâches administratives polyvalentes telles que notamment de la comptabilité courante, du suivi administratif de marchés publics et du secrétariat de direction. Vous serez également amené à soutenir l'activité administrative des différents services municipaux selon les besoins identifiés.

#### Profils recherchés

Vous avez une expérience professionnelle administrative réussie, vous possédez des notions de comptabilité publique, ainsi qu'une réelle expérience du fonctionnement municipal.  
Vous avez le sens des responsabilités et témoignez nécessairement d'une véritable rigueur dans l'organisation et la mise en œuvre de votre travail.

Être familier des logiciels métiers de gestion des collectivités locales serait un plus.  
Vous avez une véritable capacité de travail en équipe.  
Vous maîtrisez l'utilisation courante des supports informatiques de bureautique,

Vous avez enfin :

Un sens profond du service public, des responsabilités et des priorités,  
De la discrétion professionnelle ainsi que le respect de la confidentialité, points indispensables à ces missions,  
De la réactivité, des capacités d'adaptation et une polyvalence importante.

**Temps de travail**

Complet, 35h00 hebdomadaires, annualisées.

**Rémunération :**

Rémunération sur la base de la grille indiciaire des Adjoints Administratifs + régime indemnitaire  
(Le régime indemnitaire pourra être évolutif selon évaluation)

\*\*\*\*\*

**Précisions complémentaires sur le recrutement :** En cas de recrutement infructueux de fonctionnaire, ce poste pourra être pourvu par un agent contractuel au titre des dispositions du 2° de l'article 3-3 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée. Dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire, ce poste pourra être si nécessaire, être également pourvu temporairement pour une durée maximale d'une année, par un agent contractuel selon les dispositions de l'article 3-2 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée.