



## **OFFRE D'EMPLOI**

**AGENT D'ACCUEIL (f/h)**

**Au 1<sup>er</sup> avril 2026**

Suite à un départ à la retraite, la commune de Barbières recherche un **agent d'accueil**, à temps non complet (28h/semaine) prêt à s'investir dans des missions variées, à la fois administratives et relationnelles, au service de la population.

---

### ***MISSIONS DU POSTE***

---

- Accueillir le public ;
- Organiser l'accueil téléphonique ;
- Réceptionner, traiter et diffuser l'information ;
- Mettre en forme et réaliser le suivi des dossiers d'urbanisme ;
- Suivre les dossiers scolaire et périscolaire ;
- Gérer la régie de recettes du service périscolaire (cantine et garderie) ;
- Procéder aux travaux de bureautique ;
- Exécuter et suivre les procédures et décisions administratives ;
- Organiser le planning des salles communales.

---

### ***PROFIL RECHERCHÉ***

---

Sens de l'accueil, capacité à accomplir plusieurs tâches simultanément  
Bonne capacité rédactionnelle et orthographique

→ Emploi occupé par un fonctionnaire appartenant au cadre d'emplois des adjoints administratifs :

- Adjoint administratif
- Adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe
- Adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe

→ Poste ouvert aux contractuels à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires :

- L'agent contractuel devra justifier d'une expérience en administration (secrétariat appréciée), maîtriser les outils bureautiques et logiciels et avoir au minimum le niveau du baccalauréat.

---

## ***CONTACT ET MODALITÉS DE CANDIDATURE***

---

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à :

Monsieur le Maire  
Mairie de Barbières  
25 rue de la Bise  
26300 BARBIERES

Contact : 04.75.47.41.58

Fait à Barbières, le 06 février 2026

Le Maire,  
Bernard PRÉVIEU

