



OFFRE D'EMPLOI

AGENT D'ACCUEIL (f/h) **Au 1^{er} 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^{ème} classe
- Adjoint administratif principal de 1^{ère} 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

