



Mairie d'YZERON

31 Grande Rue - 69510 YZERON

Tel: 04 72 41 17 30

La commune d'YZERON recrute :

Un(e) adjoint(e) administratif(ve) territorial(e)

Temps non complet - 17h30 hebdomadaires - Poste à pourvoir au plus tard 1^{er} Février 2027

Commune de près de **1 000 habitants**, YZERON recherche un(e) **adjoint(e) administratif(ve)**, suite au départ à la retraite d'un agent.

Sous l'autorité de la **Secrétaire Générale**, et au sein d'une équipe administrative de 4 personnes, vous participez au fonctionnement quotidien de la mairie et contribuez à la qualité du service rendu aux habitants.

Ce poste s'adresse à une personne **polyvalente, organisée, rigoureuse et à l'aise avec le public**, qui souhaite exercer des missions diversifiées dans un environnement de proximité.

VOS MISSIONS

Accueil et services à la population

Vous êtes un interlocuteur privilégié des habitants. Vos missions :

- assurer l'**accueil physique et téléphonique** du public ;
- assurer l'accueil et les opérations liées à l'**agence postale** durant les congés de l'agent affecté et un samedi matin sur deux ;
- gérer le **courrier** entrant et sortant ;
- recueillir **les demandes des habitants**, en assurer le suivi et orienter les usagers vers les interlocuteurs compétents ;
- participer à la gestion administrative de l'**état civil**, des **élections** et du **cimetière** ;
- assurer l'affichage des informations urgentes et réglementaires ;
- participer au **recensement militaire** ;
- assurer le suivi de la liste des **jurés d'assises** ;
- assurer les missions de **référént(e) recensement**.

Administration générale et comptabilité

En collaboration avec la Secrétaire Générale et les différents partenaires de la commune, vous participez notamment à :

- assurer le relais administratif comptable avec la Communauté de Communes : participer au suivi des **factures, mandats, titres et engagements comptables** ;
- effectuer le **contrôle des imputations comptables** ;
- contribuer à la **préparation des délibérations budgétaires** ;
- participer au suivi administratif des **contrats, emprunts, lignes de trésorerie** ;
- participer à la **gestion des régies d'avance et de recettes** ;
- assurer le **suivi des frais kilométriques** des agents, bénévoles et élus ;
- préparer **différents états et dossiers administratifs** : legs, participations, redevances, remboursements de frais, etc. ;
- rédiger et mettre en forme divers **courriers administratifs** ;
- assurer le **classement et l'archivage des dossiers**, sur support papier et informatique.

LE PROFIL RECHERCHÉ

Nous recherchons une personne qui apprécie le **service public**, la **polyvalence** et le **contact avec les habitants**, et qui souhaite s'investir dans la vie d'une commune à taille humaine.

Vous êtes :

- organisé(e) et rigoureux(se) ;
- autonome tout en appréciant le travail en équipe ;
- à l'aise dans l'accueil et la relation avec le public ;
- discret(ète) et respectueux(se) de la confidentialité ;
- capable de gérer plusieurs dossiers et priorités ;
- à l'aise avec les outils informatiques et bureautiques ;
- doté(e) de bonnes qualités rédactionnelles et relationnelles.

Une expérience en **collectivité territoriale**, ainsi qu'une connaissance de l'état civil, des élections ou de la comptabilité publique, seraient appréciées.

CONDITIONS DU POSTE

- **Cadre d'emplois** : adjoint administratif territorial
- **Grade** : adjoint administratif
- **Temps de travail** : 17h30 hebdomadaires - temps non complet - mercredi non travaillé - samedi matin travaillé ponctuellement en remplacement de l'agent principal
- **Organisation du temps de travail** sur demies journées, à définir au sein de l'équipe
- **Rattachement hiérarchique** : Secrétaire Générale
- **Rémunération** statutaire, régime indemnitaire, CNAS, participation employeur prévoyance sociale (maintien de salaire, et mutuelle), possibilité de déjeuner sur place
- **Lettre de candidature et CV** à faire parvenir, avant le 15 octobre 2026, en Mairie, 31 Grande rue, 69510 YZERON mairie@yzeron.com, à l'attention de Madame la Maire
- **Renseignements** auprès de : Christine VIDAL, Secrétaire générale, christine.vidal@yzeron.com

Ce poste est ouvert aux personnes reconnues travailleurs handicapés (RQTH), conformément aux dispositions réglementaires en vigueur.