

OFFRE D'EMPLOI

LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS SABOLIEN
Cabinet du Président

RECRUTE
UN AGENT DE GESTION ADMINISTRATIVE (H/F)
(Cadre d'emploi des adjoints administratifs)

Située à 45 kms du Mans, d'Angers et de Laval, la ville de Sablé-sur-Sarthe compte près de 13 000 habitants et fait partie d'une Communauté de communes composée de 17 communes et regroupant 30 000 habitants. Les collectivités saboliennes disposent d'un effectif d'environ 550 agents.

L'agent sera placé sous l'autorité du Directeur de Cabinet du Président de Communauté de Communes du Pays Sabolien et de la Directrice Générale des Services (DGS)

Missions :

Au sein du Cabinet du Président de la Communauté de Communes du Pays Sabolien :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du secrétariat
- Gérer le courrier et rédiger des documents administratifs
- Réceptionner, traiter et diffuser l'information
- Réaliser divers travaux bureautiques
- Assurer la gestion administrative : tri, classement et archivage
- Participer à l'organisation des événements de la collectivité
- Travailler en étroite collaboration avec le Directeur de Cabinet

Au sein du service de la Direction Générale des Services (en appui à l'assistante) :

- Gérer et suivre les actes administratifs du service
- Contribuer à la gestion de l'agenda de la Directrice Générale des Services (DGS)
- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Gérer le courrier et utiliser les logiciels internes
- Participer à l'organisation d'événements institutionnels

Profil :

Expérience souhaitée en accueil public

Connaissance du fonctionnement institutionnel

Sens du service public, de l'organisation et du devoir

Discrétion absolue et confidentialité

Qualités rédactionnelles et bonne maîtrise de l'outil informatique

Esprit d'équipe et capacité à travailler en équipe, à partager et à transmettre les informations utiles

Polyvalence et adaptabilité

Conditions de recrutement :

Poste à pourvoir dès que possible en temps incomplet 80% soit 31h12 hebdomadaire.

Rémunération statutaire, Régime indemnitaire, Participation employeur prévoyance mutuelle, CNAS, Forfait mobilité

Lieu d'embauche : Hôtel ville de Sablé-sur-Sarthe

Candidature à envoyer (CV + Lettre de motivation) : Mairie de Sablé-sur-Sarthe, à l'attention de Mr le Maire, Hôtel de Ville, Place Raphaël Elizé, 72300 Sablé-sur-Sarthe ou rh@sablesursarthe.fr avant le 21 mai 2026