

OFFRE D'EMPLOI

LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU PAYS SABOLIEN

Direction de l'ingénierie et de la transition écologique (DITE)

RECRUTE

UN AGENT D'ACCUEIL ET 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.

Ce poste est mutualisé au sein des services techniques pour assurer la continuité du service public (DITE, Assainissement, Eau potable...) et un renfort administratif sur le service « Prévention et gestion des déchets ».

Placé sous l'autorité du responsable de la cheffe de service « prévention et gestion des déchets »

Missions principales :

Accueil DITE :

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion de la messagerie (DITE, SPGD)
- Gestion des logiciels métiers (OPENGST, ...)
- Rédaction et suivi des permissions de voiries
- Rédaction et suivi des documents d'urbanisme
- Suivi administratif de l'activité des services espaces verts
- Secrétariat de la Direction : gestion et rédaction de courriers

Accueil service « prévention et gestion des déchets » :

- Accueil physique et téléphonique
- Réponses aux demandes des usagers (courrier/téléphone/emails)
- Saisie des informations dans le logiciel de base de données de la redevance (emménagement/déménagement/maintenance/gestion des cartes et badges d'accès)
- Secrétariat du service
- Suivi de la facturation : contrôles nécessaires à la facturation et régularisation
- Création et suivi des demandes de régularisation

Profil :

Maîtrise bureautique et notamment du pack office

Bac administratif et expérience souhaitée dans le domaine

Savoir être :

Rigueur, organisation, réactivité, sens de l'écoute, discrétion, sens du relationnel

Conditions de recrutement :

Poste à temps complet, à pourvoir partir du 1^{er} octobre 2026.

Rémunération statutaire + IFSE + Participation employeur prévoyance et mutuelle + CNAS + comité d'entreprise + forfait mobilité

Lieu d'embauche : le poste est positionné sur 2 lieux (hôtel de ville de Sablé et rue du Château à Sablé).

Candidature à envoyer (CV + Lettre de motivation) : Communauté de communes du Pays sabolien, à l'attention de Mr le Président, Hôtel Communautaire, Place Raphaël Elizé, 72300 SABLE-SUR-SARTHE ou rh@sablesursarthe.fr **avant le 27 août 2026.**

Renseignements : Service des Ressources Humaines - 02 43 62 50 10

Sites internet : <https://www.sablesursarthe.fr/pratique/je-veux/recrutement/>
<https://www.payssabolien.fr/le-pays-sabolien/recrutement/>