



Direction des Ressources Humaines

AVIS DE VACANCE DE POSTE

LA VILLE DE SABLÉ SUR SARTHE
Direction de l'Education et des Sports
Service Accompagnement à la scolarité

RECRUTE

UN AGENT DE GESTION ADMINISTRATIVE (H/F)

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.

La ville de Sablé-sur-Sarthe compte 5 écoles maternelles.

Placé sous l'autorité hiérarchique du chef de service accompagnement à la scolarité, ce collaborateur aura pour activités :

Activités principales :

Accueil physique et téléphonique des agents

Gestion des remplacements du service Accompagnement à la scolarité.

Assurer l'exécution administrative

Assurer la gestion financière (service et écoles)

Gestion des achats (service et écoles)

Lien entre les écoles et la Mairie

Profil :

Titulaire d'un baccalauréat dans le domaine de l'administratif exigé,

Rigueur, initiative, dynamique et autonomie dans le travail,

Sens du travail en équipe et adaptabilité,

Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension,

Maîtrise des outils bureautiques, la connaissance des logiciels concerto et civil finances

Connaître les règles essentielles de la comptabilité publique.

Conditions de recrutement :

Poste à temps complet à pourvoir au 25 août 2022

Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + participation employeur prévoyance + CNAS

Lieu d'embauche : Hôtel de ville

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) **avant le 6 juillet.**

Renseignements :

Direction des Ressources Humaines 02 43 62 50 10

Site internet : www.sablesursarthe.fr/Recrutement