



Recrutement d'un agent vacataire administratif

Poste : agent vacataire en gestion administrative

Catégorie : C (sous statut de vacataire)

Lieu : Commune de Saint-Priest

Temps de travail : temps complet (35h/semaine) – mission de 1 mois (juillet ou août 2026)

Rémunération : SMIC horaire

Date limite de candidature : 26 juin 2026

Rejoignez notre équipe pour une mission clé au service des citoyens ! Vous contribuerez à moderniser et organiser nos archives, facilitant l'accès aux documents pour les agents et les administrés.

Le poste

Vous intégrerez le service administratif de la mairie pour une mission d'un mois, sous la responsabilité du Secrétaire général. Votre mission s'inscrit dans un projet de modernisation des outils de recherche documentaire en interne, notamment avec une dématérialisation des documents. Elle inclut également de l'archivage classique notamment sur la comptabilité.

Vos missions

- ❖ classer et archiver des documents administratifs (comptabilité, urbanisme, actes réglementaires, etc.) selon les procédures en vigueur ;
- ❖ numériser des dossiers pour faciliter leur consultation ;
- ❖ établir des tables de recherche numériques pluriannuelles (délibérations, actes notariés, etc.) pour optimiser la recherche d'informations ;
- ❖ participer à l'organisation des archives physiques et numériques ;
- ❖ respecter les règles de confidentialité et de conservation des données.

Profil recherché

Compétences techniques indispensables :

- ❖ maîtrise des outils informatiques (logiciels de bureautique, scanners) ;
- ❖ rigueur dans le classement et l'archivage ;
- ❖ capacité à suivre des procédures administratives.



Savoir-être :

- ❖ sens de l'organisation et autonomie ;
- ❖ discrétion et respect de la confidentialité ;
- ❖ adaptabilité et réactivité.

Expérience :

Une première expérience en gestion administrative ou en archivage serait un plus, mais n'est pas obligatoire.

Diplômes :

Aucun diplôme spécifique requis.

Pourquoi nous rejoindre ?

Cette mission courte est une occasion idéale pour découvrir le fonctionnement d'une collectivité territoriale, de façon concrète.

Candidater

Date limite : 26 juin 2026.

Modalités : envoyez votre curriculum vitae et une lettre de motivation par mail à mairie@st-priest-ardeche.fr, par voie postale à Commune de Saint-Priest – 35 place de la Mairie – 07000 Saint-Priest ou déposez votre candidature à l'accueil de la mairie, aux jours et horaires d'ouverture.

Contact : pour toute question, vous pouvez nous contacter à mairie@st-priest-ardeche.fr ou par au 04 75 64 32 08.

