

# AGENT·E·S ADMINISTRATIF·VE·S POLYVALENT·E·S.

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme soutient au quotidien les 640 collectivités territoriales et établissements publics du département dans leur rôle d'employeur et prend en charge près de 12 000 agent·e·s. Il intervient sur l'essentiel des thématiques liées à la gestion des ressources humaines.

Dans le cadre de sa mission « Appui Territorial », le Centre de Gestion recrute, par voie contractuelle et pour mise à disposition des employeurs territoriaux du Puy-de-Dôme des AGENT·E·S ADMINISTRATIF·VE·S POLYVALENT·E·S.

## MISSIONS ET ACTIVITÉS

L'agent·e administratif·ve polyvalent·e est chargé·e de réaliser des tâches administratives et/ou comptables d'exécution, relevant d'un ou plusieurs domaines de compétences des collectivités et établissements publics.

À ce titre, il/elle :

- réceptionne et traite des dossiers dans un ou plusieurs domaines de compétences spécifiques tels que les ressources humaines, les finances publiques, la comptabilité et gestion de budget, les marchés publics, l'urbanisme, l'état civil... ;
- assure un accueil téléphonique et/ou physique de qualité ;
- réceptionne, trie et ventile le courrier ;
- gère des plannings et organise des réunions (réunions de service, assemblée délibérante...) ;
- réalise et tient à jour des outils de suivi et tableaux de bord ;
- rédige des courriers, comptes-rendus, arrêtés et délibérations... ;
- réalise le classement et l'archivage de documents ;
- propose des pistes d'amélioration des procédures pour améliorer la qualité du service rendu.

## PROFIL RECHERCHÉ

- Connaissance du champ de compétences des collectivités et établissements publics territoriaux ;
- Notions de comptabilité publique et de gestion de ressources humaines ;
- Maîtrise des techniques de secrétariat et les technologies de l'information et de la communication ;
- Capacités relationnelles reconnues (écoute, patience et régulation des conflits) ;
- Rigueur et organisation ;
- Travail en équipe ;
- Gestion des priorités et prises d'initiatives ;
- Discréetion professionnelle.



## CONDITIONS D'EMPLOI

**Grade :** Catégorie C – Adjoint·e administratif·ve

**Durée du contrat :** Variable selon le besoin (remplacement, accroissement temporaire d'activité ou saisonnier).

Les contrats peuvent, dans certains cas, être renouvelables et conduire à un emploi permanent.

**Temps de travail :** temps complet ou non complet selon besoin

**Formation :** Formation administrative de/du niveau 3 ou supérieure – avec ou sans expérience professionnelle selon mission

## COMMENT POSTULER ?

**Vous pouvez postuler par :**

- **Voie dématérialisée** via le site internet du Centre de Gestion : page d'accueil, menu : emploi, page : remplacement, colonne de gauche : postuler à la mission remplacement ou [en cliquant ici](#).
- **Voie postale** en adressant une lettre de motivation et un CV à l'attention de Tony BERNARD, président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme.



**Par courrier à l'adresse suivante :**

Centre de Gestion du Puy-de-Dôme - Mission Appui Territorial  
Parc technologique la Pardieu  
7, rue Condorcet 63063 CLERMONT-FERRAND Cedex 1



**Par courriel à :**

remplacement@cdg63.fr



**Renseignements :**

04 73 28 59 89