

Assistante administrative (h/f)

Offre n° O025260922000233

Publiée le 23/09/2026



Synthèse de l'offre

Employeur : FRANOIS

Site web de l'employeur : <https://www.franois.fr>

Lieu de travail : PLACE MAURIVARD - FRANOIS, Franois (Doubs (25))

Poste à pourvoir le : 01/11/2026

Date limite de candidature : 23/10/2026

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent

Détails de l'offre

Famille de métiers : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Rédacteur

Métier(s) : [Assistant ou assistante de gestion administrative](#)

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste pour les besoins des services ou de par la nature des fonctions lorsqu'aucune candidature d'un fonctionnaire n'a abouti. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Il est possible de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique, car un des grades indiqué est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours.

Temps de travail : Temps complet

Télétravail : Non

Management : Non

Rémunération indicative : Selon références indiciaires - Rifseep - CNAS

Descriptif de l'emploi :

Sous la directive des élus, la/le secrétaire de mairie met en oeuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.

Missions / conditions d'exercice :

Sous la responsabilité des élus et de la secrétaire générale, la secrétaire prendra en charge :

- Principalement les missions relatives à l'urbanisme :

* Enregistrement des dossiers et transmission des dossiers au service ADS de GBM

* Instruction et suivi des dossiers d'urbanisme (DP, CU, DIA...)

* Renseignements d'urbanisme aux notaires, cadastre, PLU...

* Participe aux commissions d'urbanisme,

* Gestion des établissements recevant du public : visite de sécurité,

- Missions de secrétariat en collaboration avec les autres secrétaires :

* Accueil du public : Renseigner les administrés et instruire les dossiers dans les domaines de l'état civil, les élections, du cimetière

* Assurer le secrétariat de la collectivité, notamment : gestion du courrier arrivé, rédaction de courriers, gestion du standard téléphonique, gestion de la location de la salle des associations (gestion du planning et gestion des contrats de location)

* Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire.

* Taches diverses non récurrentes en fonction des besoins du service et des élus.

Dans le cadre de vos missions, vous serez amené (e) à participer ponctuellement à des prestations en soirée, le week-end (élections par exemple) .

Profils recherchés :

*** SAVOIR :**

- Connaissance de l'environnement institutionnel, des collectivités territoriales ;
- Connaissance experte en urbanisme ;
- Connaissance de base pour l'Etat civil ;
- Maîtrise de l'expression écrite et orale (grammaire, orthographe, syntaxe, vocabulaire professionnel) ;
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques notamment word, excel, power point;

*** SAVOIR-FAIRE / SAVOIR-ETRE :**

- Savoir travailler en équipe ;
- Savoir gérer la polyvalence et les priorités ;
- Savoir respecter les délais
- Savoir comprendre une demande, filtrer et orienter les correspondants ;
- Avoir le sens de l'accueil ;
- Gérer les situations de stress ;
- Respecter la confidentialité ;
- Savoir gérer et suivre une procédure, être méthodique.

*** FORMATIONS ET DIPLOMES REQUIS :** Niveau BAC, secrétariat, études supérieures

*** EXPERIENCE SOUHAITEE :** confirmé en urbanisme

Contact et modalités de candidature

Contact : 0381482090

Informations complémentaires :

Merci de faire parvenir votre candidature (CV + lettre de motivation) à l'attention de M. le Maire à l'adresse mail suivante : mairie@franois.fr

Page de candidature en ligne : <https://www.emploi-territorial.fr/candidature/o025260922000233-assistante-administrative>

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.