Au sein de la Région Grand Est, dans un environnement privilégié tant par la qualité du cadre de vie que par la richesse et la variété de son patrimoine, l'Agglomération de Chaumont (47 000 habitants – 63 communes) s'illustre par une politique volontariste soucieuse d'apporter à sa population un cadre de vie répondant aux besoins de chacun.

L'Agglomération recrute, en mobilité interne/externe, par voie statutaire ou à défaut contractuelle :

Agent administratif (F/H) à temps non complet (15h/35h)

(Catégorie C – Filière administrative)
Lieu d'affectation : Villiers-le-Sec

Sous les directives du Maire de la commune de Villiers-le-Sec, vous serez chargé(e) de mettre en œuvre la politique déclinée par l'équipe municipale.

Accueil physique et téléphonique du public,

Gestion et tenue de l'agence postale communale,

Suivi du dossier de la salle des fêtes :

- Etablissement des contrats
- Suivi des paiements

Gestion administrative en cas de remplacement de la secrétaire de mairie :

- Etat-civil (naissances, mariages, décès, PACS, délivrance d'actes, mise à jour des livrets de famille, …),
- Urbanisme (permis de construire, certificats d'urbanisme, déclaration préalable, …),
- Traiter les factures courantes

Gestion du cimetière,

Gestion des produits d'entretien (école, commune, salle des fêtes),

Profil :

- Expérience exigée dans le domaine du secrétariat de mairie
- Maîtrise de l'outil informatique et de la dématérialisation (connaissance du logiciel BERGER LEVRAULT/SEGILOG serait un plus)
- Connaissance du cadre réglementaire des actes administratifs : état-civil, élections, comptabilité, budget, …
- Connaissances générales sur le fonctionnement d'une commune
- Techniques rédactionnelles
- Grande autonomie et capacité d'adaptation, sens de l'initiative et de l'organisation, discrétion
- Permis B obligatoire

Poste à temps non complet (15h/35h) à pourvoir immédiatement.
Horaires de l'agence postale : mardi et vendredi de 16h à 18h, mercredi de 16h à 17h45, samedi de 10h à 12h + 5h30 à réaliser avant ou après l'ouverture de l'agence postale.
Rémunération en catégorie C de la Fonction Publique Territoriale.
Prestations d'action sociale : chèques déjeuners, adhésion au CNAS, contrat collectif prévoyance et santé (participation employeur mensuelle de 7 euros et 15 euros), etc., …

Candidature (lettre de motivation + CV) à adresser avant le 10 juillet 2026 à : Monsieur le Président, C'SAM, 5 Avenue Emile Cassez, B.P 32116, 52904 CHAUMONT Cedex 9 ou par mail à recrutement@agglo-chaumont.fr

Renseignements : Madame Laurence MEUNIER, Maire de Villiers-le-Sec, au 03.25.03.25.11 ou par mail à mairie.villierslesec52@wanadoo.fr

L'Agglomération de Chaumont collecte vos données personnelles dans le cadre de votre candidature. Vos données sont traitées à la condition que vous ayez manifesté votre consentement (Article 6.a du RGPD).
Vos données personnelles sont gérées exclusivement par la Direction des Ressources Humaines dans le cadre du processus de recrutement. Vos données ne font pas l'objet de transferts hors du territoire de l'Union Européenne.
Vos données personnelles seront conservées pendant 2 ans ou de votre durée d'activité au sein de la collectivité.
Conformément à la réglementation applicable, vous pouvez accéder et obtenir copie des données vous concernant. Vous disposez également d'un droit d'opposition, de rectification, d'effacement à la conservation et à la communication sur vos données personnelles. Aussi, vous bénéficiez, en toute hypothèse, du droit de retirer votre consentement à tout moment.
Vous pouvez faire valoir vos droits en contactant : dpo@cdg52.fr
En tout état de cause, vous disposez du droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle. Consultez le site cnil.fr pour plus d'informations sur vos droits.