

Agent administratif polyvalent H/F

Le Pays de Douarnenez, ça vous tente ? Ça tombe bien, on recrute !

Situé dans le département du Finistère, vous serez séduit par le Pays de Douarnenez, ses chemins de randonnées, ses plages, ses ports et ses célèbres festivals. Territoire de caractère, dynamique, où il fait bon vivre, vous trouverez sur place tous les équipements et les infrastructures indissociables de la vie quotidienne : des commerces et artisans locaux, des grandes enseignes, des écoles (maternelles, primaires, collèges et lycées), des complexes sportifs (stade aquatique, salle multisports, mur d'escalade, centre nautique, skate-park, terrains de tennis, ...), des aires de jeux adaptées et accessibles PMR, un Port-Musée, deux cinémas, et bien plus encore ! Contactez-nous, on vous en dira plus et on facilitera votre installation !

Métier : Agent administratif polyvalent (H/F)

Grades recherchés : Adjoint administratif territorial (mini) adjoint administratif principal de 1^{ère} classe (maxi)

A défaut, un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, et car les besoins des services et la nature des fonctions le justifient. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans, puis CDI.

Type d'emploi : CDD 6 mois

Temps de travail : temps complet

Lieu de travail : Maison de la Petite Enfance - Douarnenez Communauté

Poste à pouvoir le : Dès que possible

Date de limite de candidature : 5 décembre 2025

Descriptif de l'emploi :

Sous la direction de la directrice de la Maison de la Petite Enfance, vous apportez une aide administrative et technique en gestion, communication, information, accueil, classement et suivi de dossiers

Missions et conditions d'exercice

Gestion administrative Petite Enfance

- Accueil des usagers
- Gestion et enregistrement du courrier
- Gestion des appels sur la structure
- Rappel des informations importantes et transmission des messages
- Prise de notes et mise en forme de tous types de courriers
- Traitement des dossiers et saisie de documents pour l'équipe encadrante (Direction, restauration, RPE).
- En lien avec la directrice, suivi RH des équipes (congrés, contrats, suivi tickets restaurant...)
- Saisie de documents de formes et de contenus divers
- Gestion et actualisation d'une base d'informations
- Recherche d'informations

- Rédaction de comptes rendus de réunion
- Gestion de l'information, classement et archivage de documents
- Vérification des badgeages familles en lien avec le logiciel métier

Organisation et planification des réunions

- Gestion des agendas de l'équipe, prise et organisation de rendez-vous
- Rédaction des ordres du jour en concertation avec le responsable
- Respecter les délais de transmission de documents avant les réunions
- Assurer l'organisation logistique des réunions et des missions

De manière ponctuelle, vous pourrez être sollicité en renfort à l'entretien de la structure (2 à 4 heures par semaine et lors de congés ponctuels de l'agent technique) pour le linge, les commandes et le suivi des stocks de produits d'entretien

Toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement du service public

Compétences requises :

- Techniques de secrétariat
- Procédures administratives
- Règles de l'expression orale et écrite
- Notions d'organisation et de gestion du temps de travail
- Organisation de la collectivité
- Contexte et enjeux de la collectivité
- Logiciels de bureautique

Qualités comportementales professionnelles attendues :

- Accueillir le public
- Sens de l'organisation et de la rigueur
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité (dossiers médicaux et sociaux Petite Enfance, gestion RH)

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 reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Les candidats qui souhaitent se positionner doivent adresser leur candidature (lettre de motivations, CV et attestation d'honorabilité datant de moins de 6 mois <https://honorabilite.social.gouv.fr/accueil>) :

**A l'attention de Madame la Présidente de Douarnenez Communauté
Service des ressources Humaines
2 bis rue d'Estienne d'Orves - 29100 Douarnenez**

Contact : recrutement@douarnenez-communaute.fr / 02 98 74 46 84 – 02 98 74 46 20