



## Mairie de SAINT-JANS-CAPPEL

60 Chemin Haut  
59270 SAINT-JANS-CAPPEL

Téléphone : 03.28.50.38.50  
Mail : mairie@saintjanscappel.fr

### Agent administratif polyvalent

Offre n° O059260527000052 - <https://www.emploi-territorial.fr/> - Publiée le 27/05/2026

Synthèse de l'offre

**Employeur : MAIRIE DE SAINT-JANS-CAPPEL**

**Lieu de travail :** - Chemin Haut, Saint-Jans-Cappel (Nord (59))

**Poste à pourvoir le :** 27/06/2026

**Date limite de candidature :** 26/06/2026

**Type d'emploi :** Emploi permanent - création d'emploi

**Grade(s) recherché(s) :** Rédacteur

Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

**Ouvert aux contractuels :** Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires (Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique)

Un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un poste spécifique dans une collectivité de petite taille. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

**Temps de travail :** Temps complet

**Télétravail :** Non

### Missions principales :

Vie locale et animation territoriale

- Participer à l'organisation, la coordination et l'animation de la vie locale et aux actions et événements communaux
- Relation avec les associations et partenaires locaux : suivi des demandes de matériel, planning et réservation des salles communales et autres demandes spécifiques.

Fonction support et appui administratif

- Assurer la comptabilité d'exécution (engagements, mandats, titres de recettes) et compléter les tableaux de suivi
- Assurer un soutien administratif transversal (courriers, arrêtés, attestations...) et participer à la continuité des services (état-civil, urbanisme, cimetière, accueil physique et téléphonique...)
- Contribuer à la communication municipale et à la diffusion des informations communales (supports numériques et publications)
- Participation aux réunions en lien avec les élus, rédaction des comptes-rendus et suivis des demandes

## **Profil recherché :**

### Savoirs

- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Connaissances en comptabilité publique et suivi comptable des collectivités
- Appétence pour la communication, la vie locale et la gestion de projets
- Connaissances administratives générales
- Maîtrise des outils bureautiques et numériques
- Une connaissance des logiciels métiers (Berger Levrault) et de l'environnement comptable territorial serait appréciée

### Savoir-faire

- Assurer un suivi administratif et comptable rigoureux
- Gérer simultanément plusieurs dossiers et prioriser les demandes
- Rédiger des supports administratifs et de communication
- Assurer le suivi et la coordination de partenaires ou projets
- Travailler en autonomie et en transversalité avec les différents services
- Qualités rédactionnelles

### Savoir-être

- Qualités relationnelles, sens de l'écoute et aptitude aux relations humaines
- Sens de l'organisation
- Polyvalence, réactivité et capacité d'adaptation
- Sens du travail en équipe
- Sens du service public

### Particularités du poste

- Polyvalence liée à une commune rurale
- Travail en proximité avec élus, associations, administrations territoriales et habitants
- Disponibilité ponctuelle en soirée selon les nécessités liées aux manifestations ou réunions communales.