



Le 25 août 2026

LA MAIRIE DE LA SALLE LES ALPES RECRUTE

1 assistant administratif (H/F)

Poste à pourvoir dès que possible - Contrat à durée déterminée

Sous la responsabilité du DGS, vous renforcerez les équipes en place (administratif et/ou accueil).

Missions

Soutien administratif aux services

- Apporter un soutien administratif aux différents pôles de la collectivité
- Participer au suivi de dossiers administratifs généraux
- Assurer ponctuellement des missions administratives transversales selon les besoins de la collectivité

Accueil

- Accueillir, renseigner et orienter les partenaires et administrés
- Assurer la gestion du standard téléphonique
- Gérer le courrier entrant et sortant
- Réaliser diverses tâches administratives liées à l'accueil

Conditions d'exercice

- Travail en bureau
- Horaires réguliers

Compétences requises

- Connaissances administratives de l'environnement territorial
- Compétences rédactionnelles
- Maîtrise des outils bureautiques

Savoir-être requis

- Discrétion professionnelle et sens de l'écoute

- Organisation et autonomie
- Rigueur, dynamisme et adaptabilité

Horaires : Temps complet – 37h00 hebdomadaires (RTT)

Rémunération : Traitement indiciaire (grade adjoint administratif) + régime indemnitaire

Lieu d'activité : La Salle les Alpes

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à adresser à :

Monsieur le Maire - MAIRIE

254 Rue de la Guisane – 05240 LA SALLE LES ALPES

ou par mail : ressourcesshumaines@lasallelesalpes.fr

Le Maire,
Emeric SALLE

