

Assistant.e Administratif.ve /R

Offre n° O060250404001055

Publiée le 04/04/2025



Synthèse de l'offre

Employeur : NOYON

La Ville de Noyon (Oise - 13 500 habitants), ville - centre de la Communauté de Communes du Pays Noyonnais (CCPN) , recrute pour ses services.

Notre collectivité offre plusieurs avantages à ses agents notamment :

- Aménagement des temps de travail :
- Télétravail 1 jour par semaine pour les postes éligibles.
- Reprise du compte épargne temps, 25 jours de congés annuels, jusqu'à 15 jours de RTT pour un cycle à 37h30 par semaine.
- Semaine de travail possible sur 4,5 jours
- Participation employeur à la mutuelle labélisée à hauteur de 20 %.
- Participation employeur à la prévoyance labélisée 9 €/Mois.

Lieu de travail : Noyon (Oise)

Poste à pourvoir le : 01/08/2025

Date limite de candidature : 04/05/2025

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 : Culture > Lecture publique et documentation

Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Métier(s) : [Chargé ou chargée d'accueil en bibliothèque](#)

[Enseignant ou enseignante artistique](#)

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 non complet, 28h00 hebdomadaire

Descriptif de l'emploi :

Sous la responsabilité du Directeur du Conservatoire - Maison des arts et en lien avec les équipes pédagogiques, l'agent contribue à la gestion administrative de l'établissement .

Missions / conditions d'exercice :

Assure l'accueil du public , le suivi des élèves , est l'interface entre l'équipe pédagogique et les familles tout en contribuant au renforcement de la communication interne et externe de l'établissement

Profils recherchés :

- Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales
- Maîtrise des techniques d'accueil

Contact et modalités de candidature

Informations complémentaires :

Merci de candidater directement sur le site.

Si vous n'avez pas été recontacté par nos services dans un délai de 4 à 6 semaines, veuillez considérer votre candidature comme non retenue (nous ne sommes pas en mesure d'adresser une lettre de refus à tous les postulants non retenus) veuillez nous en excuser par avance.

Nous vous remercions par ailleurs pour l'intérêt porté à notre collectivité.

Conformément aux valeurs de la collectivité, tous les postes sont ouverts à compétences égales, aux candidatures de personnes reconnues en qualité de travailleurs handicap.

Page de candidature en ligne : <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o060250404001055-assistant-e-administratif-ve-r>

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.