

# Assistante aux affaires générales et affaires culturelles

Offre n° O062260416000747  
Publiée le 16/04/2026



## Synthèse de l'offre

**Employeur :** MAIRIE DE CAMIERS

**Lieu de travail :** Hôtel de Ville - Rue du Vieux Moulin, Camiers (Pas-de-Calais (62))

**Poste à pourvoir le :** 01/06/2026

**Date limite de candidature :** 16/05/2026

**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 :** Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

**Grade(s) recherché(s) :** Adjoint administratif

**Métier(s) :** [Assistant ou assistante de gestion administrative](#)

[Chargé ou chargée d'accueil](#)

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

**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.

**Temps de travail :** Temps complet

**Télétravail :** Non

**Management :** Non

**Expérience souhaitée :** Confirmé

**Rémunération indicative :** rémunération de base indiciaire

**Descriptif de l'emploi :**

Affaires générales : 24H30

- Accueil physique et téléphonique des usagers
- Gestion du courrier et des mails
- Agence postale communale
- Etat civil et cimetière

Agent de médiathèque : 10H30

- Accueil physique et téléphonique, développement de l'attractivité de la médiathèque, gestion des fonds (50 %)
- Animation et médiation culturelle (30%)
- Communication (réseau sociaux, réalisation de supports com et diffusion des supports) (20%)

**Missions / conditions d'exercice :**

Travail du lundi matin au vendredi après-midi + 1 samedi matin sur 2 + cérémonies d'Etat civil occasionnellement

**Profils recherchés :**

Compétences

- savoir collecter, traiter, classer
- bonnes qualités relationnelles et rédactionnelles
- travail en équipe
- savoir rendre compte
- faire preuve de pédagogie et d'initiatives
- travail en autonomie
- sens de l'organisation et du service public
- maîtrise des outils informatiques ( pack office), de création graphique ( canva, Indesign serait un +) et de communication ( relations presse, réseaux sociaux)

- Créativité
- Dynamisme
- Esprit d'animation ( bafa serait un +)
- Capacité d'adaptation à des publics variés

## Contact et modalités de candidature

**Contact :** 0321849311

**Informations complémentaires :**

Envoyer lettre de motivation et CV à  
Maire de Camiers  
3 rue du vieux Moulin  
62176 CAMIERS

**Page de candidature en ligne :** <https://www.emploi-territorial.fr/candidature/o062260416000747-assistante-aux-affaires-generales-affaires-culturelles>

## 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.