

## VILLE DE TALANT (21240)

Commune de 12000 habitants relevant de la métropole de Dijon, quatrième ville de Côte d'Or

RECRUTE UN

# CONSEILLER FRANCE SERVICES ASSISTANT ADMINISTRATIF POLYVALENT (H/F)

Grade d'Adjoint administratif (tous grades du cadre d'emplois)  
Recrutement statutaire (mutation, liste d'aptitude, détachement)  
ou par voie contractuelle à défaut

### Placé(e) sous l'autorité de la Directrice du Relais, l'agent recruté aura à :

- Accueillir et orienter les publics en structure sociale, en faisant preuve d'écoute et de discrétion
- Apporter une assistance dans les démarches numériques pour des publics en difficulté, notamment dans la préparation et l'accompagnement aux démarches administratives en ligne
- Animer des réunions d'information auprès des usagers.
- Suivre administrativement la mise en œuvre de dispositifs spécifiques.
- Gérer le courrier, les courriels et le suivi administratif quotidien et préparer des documents de communication.
- Assurer le suivi des dépenses, la gestion des bons de commande et la tenue de tableaux de suivi financiers.
- Élaborer et actualiser des tableaux statistiques et de suivi d'activité
- Gérer l'agenda des travailleurs sociaux, planifier et prendre des rendez-vous.

### Profil recherché :

- Personne diplômée dans le domaine administratif, secrétariat et justifiant d'une expérience équivalente dans la Fonction publique ou le secteur social.
- Excellentes compétences rédactionnelles et organisationnelles et capacité à illustrer une bonne communication écrite et orale
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) et des démarches numériques administratives.
- Disposition à se former régulièrement concernant les activités et dispositifs des partenaires France services et de la direction
- Capacité à accompagner des publics en difficulté dans leurs démarches numériques
- Capacité à travailler avec discrétion, professionnalisme et autonomie.
- Sens du service public, empathie et capacité d'écoute.
- Aguerri(e) à la gestion de situations complexes ou d'urgence et de détresse sociale.
- Capacité à la résolution de problèmes.
- Disposition à travailler en équipe et à faire face à des périodes de forte activité.
- Capacité d'adaptation aux évolutions en fonction des besoins, des orientations et de la réglementation dans le domaine de l'action sociale.

### CONDITIONS D'EMBAUCHE :

Cycle de travail hebdomadaire de 36 heures du lundi au vendredi avec ARTT, rémunération statutaire selon situation (NBI pour les personnels statutaires) + régime indemnitaire mensuel et annuel.

**CANDIDATURE PAR MAIL ET CV A ADRESSER AU PLUS TARD LE 3 Juillet 2026**

**[drh@talant.fr](mailto:drh@talant.fr)**

ou par courrier :

Monsieur le MAIRE – DRH-HOTEL DE VILLE – 1 place de la Mairie - 21240 TALANT

**POSTE À POURVOIR IDÉALEMENT AU 1<sup>er</sup> SEPTEMBRE 2026**