



**VILLE DE VILLERS-COTTERÊTS (Aisne)**  
11 000 habitants, 170 agents,  
Ville de la Cité internationale de la langue française,  
au cœur d'une forêt de 13 000 hectares  
A 50 minutes de Paris en train,

## **RECRUTE**

### **UN ADJOINT ADMINISTRATIF (Cat. C) (H/F)**

**Temps complet**

**Recrutement statutaire ou contractuel**

#### **Missions :**

##### **Sous l'autorité de la Directrice des Ressources humaines / finances :**

- Applique et suit, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires le déroulement de la carrière des agents
- Développer, planifier et suivre le plan de formation en appliquant les procédures de gestion et de contrôle des formations (mettre en place les formations, inscrire les agents...)
- Informations et conseils auprès des agents
- Suivi de la procédure de recrutement (saisie de l'annonce, réception des candidatures, convocations, réponses)
- Suivi des congés maladie et maladies professionnelles

#### **Profil :**

- Titulaire d'une formation BAC + 2 assistantes de direction
- Expérience dans un poste similaire souhaitée
- Connaissance du code de la fonction publique souhaitée
- Maîtrise de l'outil informatique et de la bureautique
- Qualités rédactionnelles et relationnelles
- Qualités d'organisation,
- Rigueur,
- Autonomie
- Esprit d'initiative,
- Discrétion et confidentialité
- Sens du travail en équipe
- Sens du service public
- Polyvalence

Poste à pourvoir au 01/04/2026

Adresser candidature avec CV et diplômes  
à M. le Maire - 3, rue de l'Hôtel de Ville  
B.P. 170  
02603 VILLERS-COTTERÊTS CEDEX  
[personnel2@mairie-villerscotterets.fr](mailto:personnel2@mairie-villerscotterets.fr)