



DISPOSITIF JOBS ÉTÉ 2026

REF7 – AGENT ADMINISTRATIF

Employeur	MAIRIE DE VERNOUILLET
Service/Direction de rattachement	Affaires Générales

Missions principales du poste :	• Classement, photocopies, aide à la préparation de dossiers • Aide pour l'archivage des documents Etat-civil et élections • Enregistrement des demandes de CNI et passeports et destruction des titres périmés
---------------------------------	---

Dates de contrat :	Du 06 au 31 juillet 2026		
Horaires et jours de travail :	Lundi	☒	9H00 à 12H30/ 14H00 à 17H00
	Mardi	☒	9H00 à 12H30/ 14H00 à 17H00
	Mercredi	☒	9H00 à 12H30/ 14H00 à 17H00
	Jeudi	☒	9H00 à 12H30/ 14H00 à 17H00
	Vendredi	☒	9H00 à 12H30/ 14H00 à 16H30
Durée hebdomadaire de travail	35H		
Date et horaire de prise de fonctions (le 1 ^{er} jour)	Le 06/07/2026 à 9H00		
Adresse du lieu de travail	Mairie de Vernouillet Esplanade du huit mai 1945 Maurice Legendre 28500 VERNOUILLET		
Rémunération	Base SMIC		

<u>Risques professionnels</u> : (Exemples : risque de coupure, port de charges lourdes, exposition au bruit....).	/
<u>Observations</u>	/