



DISPOSITIF JOBS ÉTÉ 2026

REF17 – ASSISTANT ADMINISTRATIF RH

Employeur	MAIRIE DE VERNOUILLET
Service/Direction de rattachement	Ressources Humaines

Missions principales du poste :	• Mise à jour des dossiers des agents • Numérisation de documents administratifs • Diverses autres tâches administratives
---------------------------------	---

Dates de contrat :	Du 06 au 24 juillet 2026		
Horaires et jours de travail :	Lundi	☒	9H00 à 12H30 / 13H30 à 17H30
	Mardi	☒	9H00 à 12H30 / 13H30 à 17H00
	Mercredi	☒	9H00 à 12H30 / 13H30 à 17H00
	Jeudi	☒	9H00 à 12H30 / 13H30 à 17H00
	Vendredi	☒	9H00 à 12H30 / 13H30 à 16H30
Durée hebdomadaire de travail	35H		
Date et horaire de prise de fonctions (le 1 ^{er} jour)	Le 06 juillet 2026 à 9H00		
Adresse du lieu de travail	Mairie de Vernouillet – Esplanade du 8 mai 1945 28500 VERNOUILLET		
Rémunération	Base SMIC		

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