

**NOTE**

<b>A</b>	<b>Tous les services</b>	<b>DE</b>	<b>PERINETTI Bertrand</b>
<b>Fonction</b>		<b>Fonction</b>	<b>Directeur Général</b>
<b>Service</b>	<b>Tous</b>		
<b>Téléphone</b>		<b>Téléphone</b>	<b>05.53.48.16.10</b>
<b>Télécopie</b>		<b>Télécopie</b>	<b>05.53.48.16.11</b>
<b>Copies</b>		<b>Date</b>	<b>31/12/2025</b>
		<b>Référence</b>	<b>641/25</b>
<b>Objet</b>	<b>POSTE DISPONIBLE</b>		

**AVIS DE POSTE DISPONIBLE  
AGENT ADMINISTRATIF PRINCIPAL (H/F)**

- Type de contrat : CDI à temps partiel 0,75 ETP (soit 26h15 hebdomadaires)
- Service : Centre Provisoire d'Hébergement (CPH)  
21 avenue Michelet 47000 AGEN
- **À pourvoir dès que possible**
- Formation requise : Niveau 3 (anciennement Niveau V) minimum dans le domaine administratif
- Expérience requise : 5 ans
- Autres précisions : Accueil et orientation du public. Fonction de référent de suivi des temps de travail à partir du logiciel métier Octime, suivi logiciel métier Reconnect Pro. Tâches administratives et de secrétariat, suivi des outils de gestion des appartements. Travail les lundis-mardis-mercredis-jeudis sur horaires de journée.
- **Date limite de dépôt de candidature : 15/01/2026**

**Merci de transmettre votre candidature (CV et lettre de motivation) au siège social de SAUVEGARDE.**

**Les offres de poste en CDD sont accessibles à des personnels en CDI. Les candidatures déposées dans ce cadre seront étudiées et pourront être retenues, dans la limite des contraintes notamment de délais de mise en œuvre pour le service d'accueil et pour le service initial. Les candidatures retenues dans ce cadre entraîneront un changement d'affectation temporaire.**

**Les personnels en CDI à temps partiel ont une priorité sur les offres de poste CDI et CDD de leur catégorie professionnelle ou équivalente d'une durée supérieure à leur temps de travail, au moins égale à la durée minimale conventionnelle, ou un emploi à temps plein.**

Le Directeur Général  
B. PERINETTI

