

# Adjoint administratif



## Employeur

Mairie de BREUILPONT (27640)

## Service

Service administratif

## Grade(s)

Adjoint administratif territorial

## Missions principales

Sous l'autorité du Maire, vous aurez à gérer l'accueil de la mairie et l'accueil de l'agence postale communale.

Vos activités :

- Accueil du public à la mairie
- Gestion des affaires relatives à l'état civil et aux affaires générales
- Gestion de l'urbanisme
- Accueil du public à l'agence postale communale
- Gestion des affaires relatives à La Poste

## Missions ponctuelles

- Cérémonies relatives à l'état civil

## Profil du candidat

Connaissances nécessaires :

- Connaissances bureautiques
- Savoir gérer une trésorerie

Savoir-faire et savoir-être :

- Polyvalence
- Organisation
- Rigueur
- Disponibilité
- Autonomie
- Discrétion
- Qualités rédactionnelles et relationnelles

## Divers

Possibilité de formations

Rémunération statutaire en fonction des profils

Prime de fin d'année

Comité d'entreprise (CNAS)

Participation employeur à la prévoyance

Horaires à définir avec Monsieur le Maire

## Poste à pourvoir le

03/01/2022

## Type d'emploi

Emploi Permanent (poste vacant suite à détachement d'1 an)

## Temps de travail

Temps complet

Envoyer CV et lettre de motivation par mail : [mairiebreuilpont@wanadoo.fr](mailto:mairiebreuilpont@wanadoo.fr)

Monsieur le Maire

1 rue Guy de Maupassant

27640 BREUILPONT