

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 l'agence postale communale et gestion des affaires relatives à La Poste
- Accueil du public à la mairie
- Gestion des affaires relatives à l'état civil et aux affaires générales
- Gestion de l'urbanisme
- Gestion des élections
- Comptabilité : gestion des investissements, dépenses et recettes à régulariser, gestion du budget
- Ressources humaines : gestion des absences (congrés, maladie...), paies, carrières...
- Conseil municipaux : présence aux réunions, rédaction des délibérations et comptes-rendus

Missions ponctuelles

- Cérémonies relatives à l'état civil
- Réunions du conseil municipal

Profil du candidat

Connaissances nécessaires :

- Connaissances bureautiques
- Savoir gérer une trésorerie
- Expérience en secrétariat de mairie souhaitée

Savoir-faire et savoir-être :

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

Divers

Rémunération statutaire en fonction des profils
Participation employeur à la prévoyance
Horaires et jours à définir avec Monsieur le Maire

Poste à pourvoir le

Dès que possible

Type d'emploi

Remplacement probable jusqu'en août 2024 sur emploi Permanent (poste vacant en raison de congé maternité)

Temps de travail

Temps complet

Envoyer CV et lettre de motivation par mail : mairiebreuilpont@wanadoo.fr

Avant le : **27/09/2023**

Monsieur le Maire

1 rue Guy de Maupassant

27640 BREUILPONT