



Commune Nouvelle d'ARLAY

Offre Ref : 454847

COMMUNE NOUVELLE ARLAY.
1250 habitants

secrétaire mairie en charge de la comptabilité et des budgets

Date de publication : 19/09/2018

Date limite de candidature : 31/12/2019

Date prévue du recrutement : immédiat

Motif du CDD :

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public

Nombre de poste(s) : 1

Grades ou cadres d'emploi : ADJOINT ADMINISTRATIF

MISSIONS

Niveau du diplôme requis : Fin de scolarité obligatoire

Domaine du diplôme requis : Formations générales

Spécialité du diplôme requis : Formations générales

Descriptif des missions du poste : Secrétaire de mairie en charge essentiellement de la comptabilité (mandats, titres, rôles...) et des budgets
mais aussi de l'accueil du public et affaires courantes.
en poste pour seconder la secrétaire de mairie actuelle.
maîtrise logiciels BERGER LEVRAULT

Profil recherché : Expérience dans la comptabilité publique et le secrétariat.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : ARLAY

Service d'affectation : ARLAY

Temps de travail : Tps Non Complet : 14 heure(s) 0 minute(s)

Les horaires sont-ils fixes ? Non

CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

Madame le Maire d'ARLAY
1 Rue Honoré Chapuis
39140 ARLAY

Informations complémentaires : mairie.arlay@wanadoo.fr

INFORMATION

Travailleurs handicapés Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.