

Offre Ref : 479256

## SECRETARE DE MAIRIE

Date de publication : 15/02/2019

Date limite de candidature : 15/03/2019

Date prévue du recrutement : 01/05/2019

Motif du CDD :

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public

Nombre de poste(s) : 1

Grades ou cadres d'emploi : ADJOINT ADMINISTRATIF  
ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE

## MISSIONS

Descriptif des missions du poste : Accueil physique et téléphonique du public.  
Gestion des paies, de l'Etat-Civil, de l'Urbanisme, des listes électorales. cimetière.  
Gestion de la comptabilité, du budget, de la facturation. Mandats et titres.

Organisation du Conseil Municipal  
suivi des délibérations

Classement - archivage

Connaissance en informatique (WORD, EXCEL)

Maîtriser les outils informatiques. Travailler sur des logiciels (Berger Levrault pour la gestion communale).

Profil recherché :

Etre polyvalent (e), sérieux (se), organisé (e) et accueillant (e).

Avoir de l'expérience en secrétariat de Mairie, connaître les logiciels Berger Levrault et la dématérialisation est souhaitable.

## CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : CHARCIER

Temps de travail : Tps Non Complet : 6 heure(s) 0 minute(s)

Les horaires sont-ils fixes ? Non

## POSITIONNEMENT DU POSTE

Rattachement hiérarchique : Maire ou Président

## CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

CHARCIER  
337 Grande rue  
39130 CHARCIER

## 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.