

Offre Ref : 479390

SECRETAIRE DE MAIRIE

Date de publication : 18/02/2019

Date limite de candidature : 30/03/2019

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 Levraut 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 Levraut et la dématérialisation est souhaitable.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : UXELLES

Temps de travail : Tps Non Complet : 3 heure(s) 0 minute(s)

Les horaires sont-ils fixes ? Non

CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

UXELLES
Mairie
2 rue du Rhonnay
39130 UXELLES

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.