



Téléphone : 04 74 03 02 71

Télécopie : 04 74 03 04 73

e-mail : mairie@lamuresurazergues.com

OFFRE D'EMPLOI :

Adjoint administratif

(28 h 00 hebdomadaires)

Nature de l'emploi : Poste à temps non complet pour 28 h 00 hebdomadaires

Domaine : Affaires générales, administratif

Cadre d'emplois : Catégorie C – Adjoint administratif territorial

Description du poste

Dans une commune de 1 115 habitants, vous interviendrez pour seconder la secrétaire générale actuellement en poste.

Vous serez amené.e à exercer certaines missions de secrétariat de mairie : urbanisme, CNI / Passeports – accueil, gestion des salles, rédaction des arrêtés...

Il est demandé une polyvalence et connaissance de l'environnement institutionnel des collectivités territoriales.

Profil recherché

- Niveau Bac secrétariat,
- Expérience en secrétariat de mairie souhaitée,
- Maîtriser l'informatique : application professionnelle (Berger-Levrault) et la bureautique (Word – Excel),
- Culture territoriale.

Compétences relationnelles et comportementales

- Sens de l'organisation,
- Être rigoureux et méthodique,
- Diplomatie,
- Sens du service public, disposer d'un sens de l'accueil,
- Discrétion professionnelle, confidentialité,

Conditions de travail

- CDD de droit public de 6 mois renouvelable, contractuel, titulaire, mutation,
- Rémunération statutaire, régime indemnitaire,
- Permanence le samedi matin 1 semaine sur 2,
- Poste à pourvoir au 1^{er} avril 2021 (prévoir période de formation du 16 mars au 31 mars 2021),
- Date limite des candidatures le 05 mars 2021.

Contact

Adresser votre lettre de candidature accompagnée de votre curriculum vitae par courrier à l'attention de monsieur le Maire, Marc DESPLACES, Maire de Lamure-sur-Azergues à l'adresse suivante :

Mairie de Lamure-sur-Azergues
13 place de la Mairie
69870 LAMURE-SUR-AZERGUES

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter :
Madame Marie-Pierre VINSARD, Secrétaire Générale
Tél. 04 74 03 02 71 – courriel : mairie@lamuresurazergues.com