

RESSOURCES HUMAINES

RECRUTE POUR UNE DE SES COMMUNES MEMBRES

UN(E) SECRETAIRE

Missions du poste

Sous la responsabilité du maire, vous êtes est chargé(e) de :

- Assister et conseiller les élus ;
- Elaborer des documents administratifs et budgétaires ;
- Gérer les affaires générales ;
- Accueillir et renseigner la population ;
- Gérer les équipements municipaux ;
- Gérer et suivre des dossiers spécifiques : ex/ transport scolaire.

Profil requis

- Maîtrise gestion administrative et financière ;
- Maîtrise en matière d'accueil du public ;
- Connaissances des processus décisionnels des collectivités ;
- Connaissances réglementaires et administratives.
-

Qualités personnelles

- Rigueur ;
- Confidentialité et discrétion ;
- Qualités rédactionnelles ;
- Communication en interne et externe, écrite et orale ;
- Maîtrise de l'outil informatique.

Conditions du poste

- CDD dans le cadre d'un remplacement ;
- 35h00 ;
- Poste à pourvoir en urgence.

CV et lettre de motivation à transmettre à l'attention de Monsieur le Maire de la commune de SAINT FRONT SUR LEMANCE

Par courrier : BP 10037 Place Georges Escande 47502 FUMEL Cedex

Par mail : wpistol@cc-dufumelois.fr