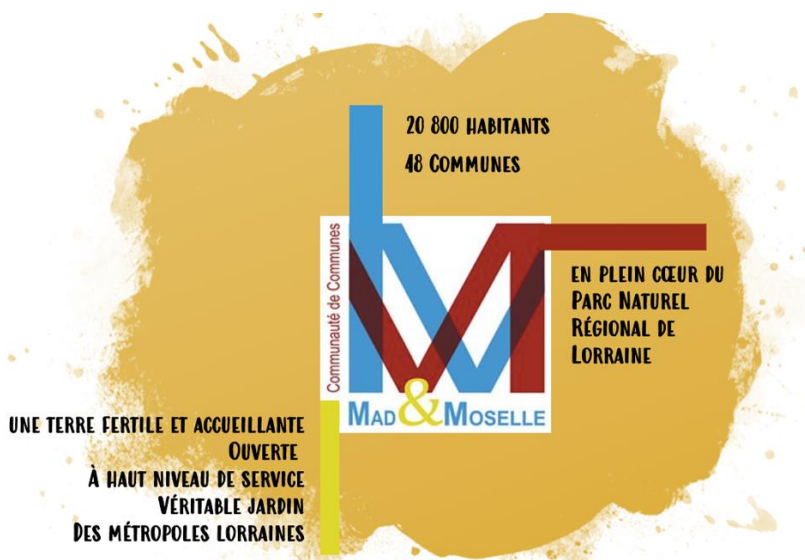


Nous recrutons



Un(e) secrétaire de Mairie



1 poste à pourvoir



Contact utile: 03.83.81.91.69



Dès que possible
35h/semaine



CDD (poste éligible PEC)

Vos missions :

- Préparation et rédaction des documents budgétaires et comptables
- Préparation et rédaction des documents administratifs et techniques
- Préparation des actes d'état civil et rédaction des délibérations et arrêtés du maire
- Animation et développement des partenariats
- Accueil et renseignement de la population
- Gestion des équipements municipaux

Un accompagnement interne, et une formation spécifique « secrétaire de mairie », seront assurés

Conditions particulières :

- Être éligible aux PEC : se rapprocher du Pôle Emploi
- Permis B souhaité
- Flexibilité des horaires ; disponibilité (horaires de travail définis en fonction des heures de permanence des communes)
- Polyvalence et autonomie
- Sens du relationnel (contact avec les élus ; contact avec les usagers) ; Sens du service public

Lieu d'affectation : Communes du territoire de la CCM&M

Formation initiale : Bac pro comptabilité/secrétariat ou gestion administrative souhaité

Rémunération : taux horaire de 10,25€

POUR POSTULER

LETTRE DE MOTIVATION + CV SONT À ADRESSER PAR COURRIER À :

MONSIEUR LE PRÉSIDENT

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES MAD ET MOSELLE – 2 BIS, RUE HENRI POULET –
54470 THIAUCOURT

OU PAR MAIL : RH@CC-MADETMOSELLE.FR

Suivez-nous !

www.cc-madetmoselle.fr



LinkedIn