

LA COMMUNE DE SAINT MARTIN DE QUEYRIERES

PROPOSE

Un CCD 35h hebdomadaires

SECRETAIRE

Descriptif de l'emploi : Secrétaire polyvalente au sein du service administratif

Missions :

- accueil physique et téléphonique
- enregistrement et suivi administratif des dossiers d'urbanisme
- inscription et facturation de la restauration scolaire
- enregistrement des enfants scolarisés
- divers : recensement militaire, état civil, cartes grises, CNI...
- secrétariat divers (courrier, commande...)

Profils demandés :

- qualité relationnelle, discrétion
- maîtrise de l'outil informatique
- aptitude à travailler en équipe et sur des tâches polyvalentes
- autonomie dans le travail
- bonne organisation et rigueur
- de préférence, connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales

Poste à pourvoir à compter du 03/04/2017

CDD de 1 an

Rémunération sur la base de l'indice brut 347 de la Fonction Publique Territoriale

CV et lettre de motivation à envoyer en mairie avant le 20 mars 2017

Rue de la Mairie

05120 ST MARTIN DE QUEYRIERES

Tel : 04 92 21 04 06 / Fax : 04 92 20 51 62

Mail : mairie.stmartindequeyrieres@wanadoo.fr