

LA COMMUNE DE SAINT MARTIN DE QUEYRIERES

PROPOSE

Un CDD 28h hebdomadaires

SECRETAIRE

Descriptif de l'emploi : Secrétaire polyvalent(e) au sein du service administratif

Missions principales :

- accueil physique et téléphonique
- état civil, élections, recensement militaire
- inscriptions école, restaurant scolaire
- gestion du service eau,
- 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 et du territoire de la commune

Poste à pourvoir à compter du 17/06/2019

CDD de 1 an

Rémunération sur la base de l'indice brut 348 de la Fonction Publique Territoriale

CV et lettre de motivation à envoyer en mairie avant le 10 mai 2019

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