

**Employeur :** Mairie BOISSET LES MONTROND

**Département de travail :** Loire

**Poste à pourvoir le :** au plus tôt

**Date limite de candidature :** 30/11/2020

**Type d'emploi :** Titulaire

**Durée du contrat :**

**Nombre de postes :** 1

**Famille de métier :**

Administratif

**Grade(s) recherché(s) :**

Adjoint administratif territorial

Adjoint adm. Principal de 2ème classe

**Métier(s) :**

Secrétariat administratif et financier

**Descriptif de l'emploi :**

Remplacement d'un agent en longue maladie

**Missions :**

Sous l'autorité de l'agent aux finances et au personnel, l'agent aura en charge les missions suivantes :

- Assurer le secrétariat administratif
- Assurer l'accueil, Etat civil,
- Assurer l'urbanisme
- Gérer le conseil municipal : procès-verbaux, délibérations et arrêtés, mise en place du logiciel Actes Offices
- Gestion financière de la commune

**Profils demandés :**

- Sens de l'écoute
- Maîtrise de l'outil informatique (traitement de texte, tableur)
- Maîtrise du logiciel Berger LEVRAULT
- Expérience dans le secrétariat
- Très rigoureux-se, vous savez faire preuve de discrétion, de disponibilité et d'une grande capacité d'adaptation.
- Connaissances en état civil et élections souhaitées
- Une expérience dans un poste similaire ou en collectivité territoriale.

**Temps de travail :**

Complet, 35h00 hebdomadaire, du lundi au vendredi

**Personne à contacter :**

Gisèle MELONI

0628051308

gmeloni@orange.fr