

La Commune de La Celle-les-Bordes
(869 habitants)

**recrute un adjoint administratif
contractuel 5 mois
(remplacement congé maternité)**

Poste à mi-temps à pourvoir à compter du 3 août 2021

Missions du poste :

En remplacement d'un agent en congé maternité, vous aurez pour mission :

- Accueillir le public
- Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques
- Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs
- Rédiger des courriers, mails
- Préparer et mettre en forme les actes administratifs du Maire et les actes d'état civil et du cimetière
- Organiser les élections et effectuer le suivi des listes électorales
- Assurer la mise en œuvre des décisions municipales en matière d'urbanisme
- Préparer les dossiers d'urbanisme (DP, CU, PC....)
- Préparer et assurer le suivi des décisions municipales
- Tenir l'Agence Postale Communale

Profil recherché :

- Aisance informatique (Word, Excel)
- Expérience dans poste similaire souhaitée
- Notions de comptabilité
- Expérience en secrétariat indispensable

Qualités requises :

- Aisance relationnelle et qualités rédactionnelles
- Rigueur, sens de l'autonomie, de l'organisation et de la confidentialité
- Polyvalence et capacités d'adaptation

Salaire : smic

Horaires

Mardi : 13h30 à 17h30

Mercredi, Jeudi, Vendredi : de 14h00 à 17h30

Samedi : 9h30 à 12h30

Téléphoner pour RV au 01 34 85 22 28