

OFFRE D'EMPLOI - CDD

Agent administratif

à temps complet (minimum 6 mois)

à pourvoir au 1^{er} juin 2021

Missions :

- ▶ Réception des déclarations et établissement des actes d'état civil
- ▶ Préparation et rédaction des arrêtés du maire, transcription des délibérations sur registre
- ▶ Urbanisme : Accueil, information et conseil aux pétitionnaires
Réceptionner les déclarations et demandes d'autorisation d'urbanisme
- ▶ Travaux de secrétariat relatif à l'administration générale

Profil souhaité :

- ▶ Connaissance de l'environnement territorial de la commune
- ▶ Sens du travail en équipe et du service public
- ▶ Maîtrise des logiciels de bureautique (internet, messagerie électronique, Word).
Connaissance du pro-logiciel "Cosoluce" appréciée
- ▶ Maîtrise des règles d'orthographe, de syntaxe et de grammaire
- ▶ Expérience équivalente dans le domaine des collectivités territoriales appréciée
- ▶ Qualités requises : organisation, polyvalence, rigueur, discrétion et confidentialité.

Adresser lettre de motivation avec C.V. avant le **11 mai 2021** à

Madame la Maire - Mairie - Square René Cassin

07800 ST GEORGES LES BAINS

Ou par mail à mairie@saint-georges-les-bains.fr