

LIEURON

OFFRE D'EMPLOI

La MAIRIE de LIEURON recrute par voie statutaire ou contractuelle :

**. 1 Agent d'accueil polyvalent au secrétariat de la Mairie
28/35 h**

Date de prise de fonction : 15 octobre 2018

Niveau requis : Bac + 2 / + 3

Missions : Agent polyvalent au service de la Mairie (homme ou femme).

- Accueil téléphonique au secrétariat – gestion du courrier
- Agent d'accueil au secrétariat
- Etat civil (actes et formalités...)
- Urbanisme (enregistrement et suivi des dossiers)
- Elections (inscriptions et suivi de la liste électorale)
- Comptabilité (mandatements, encaissements et suivi)
- Bonnes connaissances en informatique (word, excel, internet, logiciels métiers N.F.I.: Compta : solucompta, urbanisme OPEN ADS, Elections : soluvote)
- Conception, rédaction et mise en page du bulletin municipal
- Aptitude à la rédaction administrative

Compétences et profil recherchés :

Polyvalence, motivation, qualités relationnelles, devoir de réserve et de discrétion, autonomie, rigueur, diplomatie.

Aptitude au travail en équipe, sens du service public.

Maîtrise de l'outil informatique

Formation supérieure au BAC + 2/+3

Expérience en collectivité territoriale souhaitée

Contrat de 3 mois reconductible.

Adresser lettre manuscrite de candidature avec Curriculum vitae et photo à :

**Madame le Maire de LIEURON
5, rue des Forges 35550 LIEURON**

Jusqu'au 18 Septembre 2018

par courrier ou par mail « mairie.lieuron@orange.fr »