



## LA MAIRIE DE PIERREFONTAINE RECRUTE

### UN(E) SECRETAIRE DE MAIRIE

**Date de publication** : 23 AVRIL 2024

**Date de recrutement** : DÈS QUE POSSIBLE (remplacement congés maternité)

**Type de recrutement** : Fonctionnaire ou contractuel de droit public

**Grade ou cadre emploi** : ADJOINT ADMINISTRATIF

#### **MISSIONS**

- Accueillir, informer et orienter les administrés
- Secrétariat
- Urbanisme et travaux : réception, gestion et suivi des dossiers de demande
- État civil
- Autres missions : élections, comptabilité, etc ...

#### **PROFIL RECHERCHE :**

- Aptitudes relationnelles, sens du contact et de la communication
- Discrétion, confidentialité et neutralité
- Méthode et rigueur
- Connaissance des instances et processus de décision de la collectivité
- Connaissance et maîtrise des outils de bureautique

#### **CONDITIONS DE TRAVAIL**

- Lieu d'affectation : PIERREFONTAINE LES VARANS
- Service d'affectation : ADMINISTRATIF
- Temps de travail : A déterminer

#### **POSITIONNEMENT DU POSTE**

- Rattachement hiérarchique : Maire
- Relations internes : élus, agents municipaux
- Relations externes : administrés, entreprises, agents d'autres collectivités

#### **REMUNERATION**

- Grille indiciaire de la fonction publique territoriale

#### **CANDIDATURES**

Les candidatures (LM + CV) sont à adresser à :

**Monsieur le Maire**  
**1 place de la Mairie**  
**25510 PIERREFONTAINE LES VARANS**  
Courriel : [secretariat@pierrefontaine-les-varans.com](mailto:secretariat@pierrefontaine-les-varans.com)