

Commune de Pommard

La Commune de Pommard recrute :

Un agent administratif (H/F) à plein temps

- Mission: Secrétariat de mairie > rédaction (courriers, délibérations, arrêtés, etc.), comptabilité, paies, budget, état civil, urbanisme (pas d'instruction de dossier), élections, accueil et renseignements à la population, conseil et assistance aux élus, montage et suivi de dossiers, etc.
 - La connaissance du logiciel Cosoluce serait un plus
- Contrat de droit public 35 h/semaine 9 mois (potentiellement renouvelable)
 - Poste à pourvoir le plus rapidement possible

Candidature à transmettre en Mairie :

Mairie de Pommard – 3, rue de la Mairie – 21630 Pommard

ou

mairie.pommard@orange.fr

Pour tous renseignements contacter le : 03.80.22.24.53 ou 07.88.32.11.95