OFFRE D'EMPLOI

Secrétaire de mairie (H/F)

Sous la directive des élus, le/la secrétaire de mairie met en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.

Nombre d'heures hebdomadaires : **31 heures.**
Poste à pourvoir avant le 1er juin 2023.

Ce poste se réparti sur 3 communes proches les unes des autres :

- **Mairie de Maligny : 15h00**
Les lundis, les jeudis matins et les vendredis après-midi.

- **Mairie de Saint-Prix-lès-Arnay : 8h00**
Les mardis matins et les vendredis après-midi.

- **Mairie de Saint-Pierre-en-Vaux : 8h00**
Les mardis après-midi et les jeudis matins.

Mercredi non travaillé.

Pour postuler à cet emploi, la maitrise des logiciels COSOLUCE est impérative.

Les candidatures sont à adresser soit par courrier :

Mairie de Maligny
4, rue du Cimetière
21230 MALIGNY

Soit par mail à l'adresse suivante :
mairie.de.maligny@wanadoo.fr

Pour tous renseignements complémentaires, merci de bien vouloir contacter le 03 80 84 23 73