



**SIVU Piémont  
du Minervois**

# APPEL D'OFFRE

## Poste de secrétaire Adjoint administratif

**Mairie d'Azillanet**



04 68 91 22 67



sivupiemontminervois@gmail.com



3 rue de la mairie  
34 210 AZILLANET

**Date du  
recrutement:  
3 juin 2024**

### CONDITIONS DE TRAVAIL

- **Lieu:** mairie d'Azillanet
- **Temps de travail:** 6 h mensuel, possibilité de partager en présentiel / distanciel
- **Rémunération:** SMIC en vigueur
- **Type de recrutement:** C.D.D remplacement d'un agent sur emploi permanent

### MISSION

- Accueil physique et téléphonique
- Réalisation de divers travaux de bureautique
- Réception, traitement et diffusion de l'information
- Suivi et mise en forme des dossiers administratifs (urbanisme)
- Travaux de bureautique: saisie et mise en forme de documents informatiques, tri, classement, archivage
- Exécution et suivi des procédures et décisions administratives (budgétaire et comptable), suivi des délibérations, conventions, arrêtés

### COMPÉTENCES ET QUALITÉS NÉCESSAIRES

- Maîtrise du logiciel Hélios, des logiciels de comptabilité et de paie
- Respect de la hiérarchie
- S'organiser et gérer les priorités, être autonome
- Respecter la confidentialité, le droit de réserve

### MOYENS MIS A DISPOSITION

- Ordinateur, photocopieur, scanner et fax
- Internet, messagerie électronique, téléphone
- Logiciels bureautiques et autres
- Ergonomie du poste de travail administratif
- Locaux de travail