

## Offre d'Emploi : Secrétaire de Mairie - Han sur Nied

La commune de Han sur Nied, située au cœur de la campagne mosellane, recherche activement un(e) Secrétaire de Mairie polyvalent(e) pour rejoindre son équipe municipale.

### **Description du Poste :**

En tant que Secrétaire de Mairie, vous serez responsable de diverses tâches administratives essentielles au bon fonctionnement de la commune. Vos missions principales incluront la gestion des dossiers administratifs (état civil, comptabilité courante, budget, gestion du personnel...), l'accueil et l'orientation des citoyens, la gestion des communications internes et externes, ainsi que le soutien logistique lors des réunions municipales.

### **Profil Recherché :**

- Expérience préalable dans un poste similaire ou formation en secrétariat/administration.
- Polyvalence et adaptabilité pour répondre aux besoins variés d'une petite commune rurale.
- Capacité à travailler de manière autonome et à prendre des initiatives.
- Excellentes compétences en communication et sens du service client.
- Connaissance des procédures administratives locales et maîtrise des outils informatiques.

### **Conditions de Travail :**

Contrat à temps partiel, 4 à 6 heures par semaine, durant une journée de la semaine au choix. Présence effective à la mairie pendant les heures de travail.

Possibilité de remboursement des frais kilométriques pour les déplacements professionnels.

Si vous êtes une personne motivée, dynamique et désireuse de contribuer au développement de la vie communautaire dans une charmante commune rurale, cette opportunité est faite pour vous !

Envoyez votre CV et lettre de motivation à [mairie.han-sur-nied@wanadoo.fr](mailto:mairie.han-sur-nied@wanadoo.fr) ou par courrier

Nous avons hâte de vous accueillir au sein de notre équipe municipale et de travailler ensemble à l'épanouissement de notre belle commune.