

Nous recrutons



UNE TERRE FERTILE ET ACCUEILLANTE
OUVERTE
À HAUT NIVEAU DE SERVICE
VÉRITABLE JARDIN
DES MÉTROPOLIS LORRAINES



Un(e) agent(e) administratif(ve) mutualisé(e) d'accueil et de secrétariat



1 poste à pourvoir



Contact utile : Lydie RICHY
03.83.81.91.69



Dès que possible



CDD de 12 mois - 35 h/semaine

Sous la responsabilité de la secrétaire générale de la Mairie, vous aurez pour mission :

- Accueillir, orienter, renseigner le public, représenter l'image de la collectivité auprès des usagers,
- Mettre en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale,
- Assurer l'accueil en urbanisme et mettre en œuvre les décisions en matière d'urbanisme,
- Organiser les élections et assurer le suivi des listes électorales,
- Rédiger et communiquer les documents administratifs aux usagers (actes d'état civil : naissance, mariage, décès)

Profil recherché :

- Formation initiale : Bac ou équivalent - secrétariat
- Observations : Expérience souhaitée

Aptitudes et qualités requises pour le poste :

- Maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel,...)
- Maîtrise des techniques de classement et d'archivage
- Utilisation d'un standard
- Conditions particulières : rigueur, discrétion, autonomie, travail en équipe

Conditions de travail :

Cadre d'emploi : adjoints administratifs

Lieu d'affectation : Mairie de Corny-sur-Moselle

Avantages : Tickets restaurant, assurance garantie maintien de salaire, mutuelle avec participation employeur, amicale du personnel

LETRE DE MOTIVATION + CV SONT À ADRESSER PAR COURRIER OU MAIL À :

MONSIEUR LE PRÉSIDENT

**COMMUNAUTÉ DE COMMUNES MAD ET MOSELLE – 2 BIS, RUE HENRI POULET –
54470 THIAUCOURT**

RH@CC-MADETMOSELLE.FR

Suivez-nous !

www.cc-madetmoselle.fr



Linked in