



Département de Moselle
Mairie de
LAFRIMBOLLE 57560
Tél. 03.87.08.60.87
mairie.lafrimbolle@gmail.com

1 poste à pourvoir au sein de la mairie :

Secrétaire de mairie à temps non complet

12 heures hebdomadaire – possibilité d’heures complémentaires

Vacant à compter du 15 juin 2024

– recrutement prévu en doublon à compter du 15 avril 2024

Jours d’ouverture :

- Lundi de : 14h à 18h
 - Jeudi de : 08h à 12h et de : 14h à 18h
- Possibilité de flexibilité des horaires sauf jeudi A-M

Logiciel utilisé :

- Agedi

Compétences requises pour le poste (expérience souhaitée) :

- Polyvalence
- Connaissances administratives de base
- Relationnel
- Maîtrise des outils informatiques
- Autonomie
- Respect de la confidentialité
- Sens du service public

CV et lettre de motivation à envoyer par mail à :

- Madame le Maire, Chantal ETIENNE
- => etiennechantal91@gmail.com



Madame le Maire,
Chantal ETIENNE