



378, route du Mas de Lafont
07140 Gravières
04 75 37 24 04
mairie.gravieres@wanadoo.fr

LA COMMUNE DE GRAVIÈRES
RECRUTE
ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL – SECRETAIRE DE MAIRIE (H/F)

- Travailler au sein de l'équipe de la Commune de GRAVIÈRES, Collectivité de moins de 500 Habitants,
- Temps non complet : 17H30 /semaine,
- Poste à pourvoir au plus vite,

Descriptif de l'emploi :

Il ou elle sera en charge de l'accueil du public et de la gestion du service administratif.
Placé(e) sous la directive plus particulièrement de Mme le Maire et des élus.

Missions :

- Accueil du public ; renseigner la population, suivi de leurs demandes, (qualités relationnelles, déontologie et discrétion),
- Instruire les dossiers dans les domaines suivants : état-civil, funéraire, urbanisme, cadastre,
- Gestion des mails et du courrier, des rendez-vous avec les élus,
- Assister les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du Maire, (dématérialisation des actes et télétransmission).
- Préparation et organisation des élections (inscription électeur, réunion commission ...)

Profils demandés :

- Connaître les domaines de compétences des communes (juridique) et leur fonctionnement,
- Très bonne pratique de l'informatique (bureautique et logiciel Numérian)
- Sens du service public, de l'accueil, bonne capacité d'écoute, disponibilité,
- Polyvalence,
- Conscience professionnelle, respect de la confidentialité et devoir de réserve,
- Capacité rédactionnelle.

Aptitudes et compétences requises :

- BAC – BAC +2 secrétariat - administratif
- Expériences professionnelles

Rémunération : grille indiciaire

Envoyer CV et lettre de motivation à l'attention de Mme le Maire, clôture des candidatures au 13 novembre 2020.

par mail : mairie.gravieres@wanadoo.fr

ou par lettre postale : Mairie de GRAVIÈRES 378 route de Mas de Lafont 07140 GRAVIÈRES