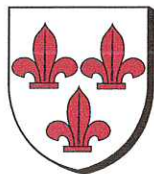


COMMUNE
de

COURTAVON

68480



OFFRE D'EMPLOI

La Commune de Courtavon recrute une Aide Secrétaire administrative

Date de recrutement : A pourvoir de suite

Localisation du lieu de travail : COURTAVON (Mairie)

Profil recherché : Adjoint Administratif – Contrat CDD renouvelable

Temps de travail : 6 heures / semaine

Descriptif de l'emploi :

Secrétaire – Assistante de l'adjoint administratif, vous serez chargé(e) :

- De l'organisation et du fonctionnement des services de la commune
- De la comptabilité (M14), de la vérification et de l'exécution des dépenses et des recettes, de la gestion de la trésorerie, de travaux de comptabilité : mandatements....
- De la gestion administrative de la commune (Etat-civil, élections, correspondance)
- De la gestion de l'urbanisme, de l'ensemble du patrimoine communal
- De la gestion des marchés public (dossiers subventions, appels d'offres, suivi financiers des travaux...)
- De la gestion du suivi de la carrière des agents, suivi des absences et de la formation.

COMMUNE
de

COURTAVON

68480



Profil recherché :

- Une première expérience en mairie serait souhaitée
- Maîtrise de l'outil informatique (JVS MAIRISTEM, Microsoft Office...)
- Aptitude à travailler de manière autonome (polyvalence avec connaissance et maîtrise de l'ensemble des travaux d'une collectivité).
- Rigueur, sens de l'organisation, capacité de prévision et d'anticipation.
- Discrétion et efficacité, devoir de réserve.
- Goût des relations avec le public, les administrations...

Merci de bien vouloir adresser votre candidature à la mairie de Courtavon :

- par mail : Mairie.courtavon@wanadoo.fr
- par courrier à l'adresse suivante :
Mairie de Courtavon 54 Grand Rue 68480 COURTAVON

Ou prendre contact avec le secrétariat au : 03 89 40 80 37 le Mardi – Jeudi ou Vendredi matin