



Poste : Agent administratif polyvalent (H/F)

Poste à pourvoir immédiatement

Temps de travail : 28 heures hebdomadaires

Lieu de travail : Mairie de La Chapelle de Surieu

Détails de l'offre :

Descriptif de l'emploi : Dans une collectivité de petite taille, il ou elle est en charge des dossiers administratifs de la collectivité selon les directives des élus.

Profil recherché :

- SAVOIRS :

* maîtriser les techniques rédactionnelles et l'outil informatique ;

- SAVOIR FAIRE :

* répartir et planifier les activités en fonction des contraintes du service ;

- SAVOIR ETRE :

* disposer d'une aisance relationnelle et rédactionnelle ;

* disposer d'un devoir de réserve ;

* être autonome.

Missions :

- **Accueil du public :**

- **Elections :**

- **Comptabilité :**

- **Urbanisme :**

- **Cimetière :**

Liste non exhaustive

Candidatures à adresser à :

Mairie de La Chapelle de Surieu

A l'attention de Monsieur Le Maire

1 Place de la Mairie

38150 LA CHAPELLE DE SURIEU

Adresse e-mail : gabriel.girard34@orange.fr

Lettre de motivation et curriculum vitae obligatoires