

La Commune de Condrieu recherche :

**UN(E) ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)
A 28h par semaine**

**Pour un contrat de 3 mois
Soit du 01/07/2022 au 30/09/2022
(Renouvelable une fois)**

Poste à pouvoir au 1^{er} juillet 2022

MISSIONS

- **Accueil et Secrétariat :**
 - Assure l'accueil physique et téléphonique
 - Renseignement du public dans les domaines de compétence de la Commune
 - Réaliser des missions de secrétariat

- **Polyvalence :**
 - Assistance de l'agent en charge de l'état civil
 - Assure une polyvalence au sein de l'équipe du secrétariat de mairie dans tous les domaines : état-civil, population, urbanisme....

- **Mission complémentaire :**
 - Etude et montage de dossiers relatifs à la révision des bases d'imposition fiscales

PROFIL

- Expérience exigée en accueil et secrétariat
- Maîtrise des outils Word, Excel et Outlook indispensable
- Connaissance souhaitée du domaine de l'état-civil
- Appétence pour les finances publiques et la fiscalité locale
- Capacité d'apprentissage des logiciels de la Mairie (état civil, fiscalité)
- Attrait pour la réalisation d'études (étude terrain, sur dossier) et le montage de dossiers administratifs
- Autonomie, rigueur et organisation
- Discrétion, capacité relationnelle et du travail en équipe

CANDIDATURE

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) **avant le lundi 6 juin 2022**
Par mail : compta-rh@condrieu.fr ou voie postale : Monsieur le Maire - 8 rue de la Mairie
69420 CONDRIEU

Pour plus d'informations, merci de contacter :

Déborah JANOWSKI – service RH - 04 74 59 29 86 – compta-rh@condrieu.fr