COMMUNE DE CONDRIEU
3977 Habitants

RECHERCHE UN CONTRACTUEL
dans le cadre d'un remplacement

UN(E) ADJOINT ADMINISTRATIF
A MI-TEMPS (17.5/35) (de 13h30 à 17h)

Poste à pouvoir au plus tôt

MISSIONS

- Secrétariat – Accueil :

- Accueil physique et téléphonique du public
- Assure une polyvalence au sein de l'équipe du secrétariat de mairie
- Renseignement du public dans les domaines de compétence de la Commune

- Etat civil – Population - Cimetière :

- Réceptionner et instruire les déclarations et demandes d'état civil
- Réceptionner et instruire l'ensemble des procédures administratives liées à la population : recensement militaire, recensement de la population, cimetière...

- Urbanisme :

- Renseignements du public, Réception des dossiers
- Transmission des dossiers au service instructeur

- Cadastre :

- Accueil et renseignement du public ;

- Arrêtes de circulation et permission de voirie :

- Etablir les arrêtés de circulation et de permission de la voirie

PROFIL

- Techniques rédactionnelles administratives
- Techniques d'accueil et d'information
- Maîtrise des outils Word, Excel, Outlook
- Autonomie, rigueur, discrétion, capacité relationnelle et du travail en équipe
- Expérience similaire appréciée

CANDIDATURE

Lettre manuscrite et CV à adresser par voie postale ou mail : mairie@condrieu.fr

Monsieur le Maire
8 rue de la Mairie
BP 84
69714 CONDRIEU Cedex

Pour plus d'informations, merci de contacter :
Déborah JANOWSKI – service RH - 04 74 59 29 86 – compta-rh@condrieu.fr