

LA COMMUNE DE SAUVERNY RECRUTE PAR MUTATION

Un agent au service administratif

Agent de catégorie C ou B, pour un poste de secrétariat polyvalent, comprenant

- Accueil du public, recensement militaire, gestion de la salle communale et du prêt de matériel, gestion du courrier arrivé et départ, gestion des commerçants du marché.
- Assurance : Déclaration et gestion des sinistres.
- Etat-civil (naissance, reconnaissance, mariage, PACS, décès) et gestion des registres.
- Élections : suivi des listes électorales, préparation des scrutins.
- Gestion du cimetière communal.
- Préparation du conseil municipal et mise en œuvre des décisions (rédaction des documents administratifs, délibérations, arrêtés...) - Gestion de l'agenda de Mme le Maire.
- Patrimoine : gestion des logements loués.
- Gestion des messageries
- Autres tâches en fonction des nécessités du service

Profil recherché : Connaissance des procédures administratives, maîtrise des outils bureautiques et informatiques, connaissance du logiciel Berger-Levrault, aisance rédactionnelle, sens du service public, autonome, qualités relationnelles avec les élus, les agents et la population, sens de l'organisation.

Temps de travail : 35 h/semaine

Poste à pouvoir le 1^{er} mars 2019

Pas de logement

Candidature à adresser Mme le Maire, 555 rue de la Maire, 01220 SAUVERNY,

sauverny@mairie-sauverny.fr