

AGENT ADMINISTRATIF POLYVALENT (h /f)

Temps partiel 25 heures hebdomadaires

Mairie de Saint-Germain de la Grange

Sous l'autorité de la secrétaire de mairie, vous contribuez à l'accueil des administrés de la commune (physique et téléphonique).

Intervention dans les domaines suivants :

- Accueil du public : secrétariat, classement et archivage.
- Gestion des affaires générales : état civil, recensement, militaire, gestion du cimetière.
- Affaires scolaires et péri-scolaires (commande des repas, facturation des activités péri-scolaires, inscriptions écoles.....).
- Location et gestion du planning des salles municipales.

Profil du candidat :

Capacité d'écoute, qualités relationnelles

Etre disponible, polyvalent, autonome, réactif et ponctuel

Aptitude à la communication et au travail en équipe

Respecter le devoir de réserve et de discrétion professionnelle

Connaissance et maîtrise des outils Word, Excell, Outlook, Internet

Poste à pourvoir : 3 janvier 2022

Type de contrat : poste ouvert aux contractuels – CDD trois mois (possibilité de renouvellement)

Envoyer CV et lettre de motivation à mairie.st-germain-de-la-grange@wanadoo.fr

Monsieur le Maire

1 rue de la Mairie

78640 Saint-Germain de la Grange