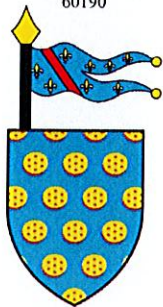


MAIRIE
DE
HEMEVILLERS
60190



Nous recherchons une secrétaire de mairie à compter du 21 octobre 2019

Grade : Adjoint administratif territorial / Adjoint administratif territorial principal de 2^e classe / Adjoint administratif territorial principal de 1^e classe

Temps de travail : 19h/semaine

Missions :

- Accueil et secrétariat ;
- Elaboration et suivi du budget de la commune et du CCAS ;
- Etablissement des écritures comptables ;
- Gestion de l'état-civil ;
- Gestion de la paie ;
- Préparation et suivi administratif des conseils municipaux ;
- Gestion de l'urbanisme ;
- ...

Compétences :

- Connaissance du logiciel Emagnus fortement souhaitée ;
- Bon relationnel avec les interlocuteurs ;
- Autonomie ;
- Polyvalence ;
- Adaptabilité.

Candidature (CV et lettre de motivation) à adresser à hemevillers.mairie@wanadoo.fr