|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **OFFRE D’EMPLOI**  **SECRETAIRE ADMINISTRATIF** |  |
| **DESCRIPTION SOMMAIRE DES MISSIONS :**  En lien hiérarchique direct avec la Directrice Générale des Services, les missions sont : -Accueil du public : téléphonique et physique ; -Secrétariat général, affaires générales, état civil, élections ; -Urbanisme : réceptionner les demandes d’autorisation du droit des sols et participer à la pré- instruction de celles-ci, en lien avec l’adjoint à l’urbanisme.  **PROFIL SOUHAITÉ** :  - Expérience dans un poste similaire exigée ; - Connaissance du fonctionnement et de l’environnement institutionnel des collectivités territoriales ; - Connaissance de l’outil informatique ; - Sens du relationnel à développer en interne (avec l’équipe en place) et en externe (avec les partenaires extérieurs et les administrés) ; - Polyvalence ; - Autonomie. Temps de travail : temps complet, travail un samedi matin sur 2. Rémunération indiciaire, régime indemnitaire, Comité des Œuvres Sociales, Comité National d’Action Sociale, tickets restaurant.  **DESTINATAIRE** :  Pour tous renseignements, merci de contacter Madame Evelyne MONDINO, Directrice Générale des Services par courriel à [mairie@chatillondazergues.fr](mailto:mairie@chatillondazergues.fr) ou à [bernard.marconnet@chatillondazergues.fr](mailto:bernard.marconnet@chatillondazergues.fr)  Candidature à adresser avant le 15 août 2018 par courriel à [mairie@chatillondazergues.fr](mailto:mairie@chatillondazergues.fr)  ou par courrier à Monsieur le Maire de la commune de Châtillon d’Azergues 69, place de la mairie BP1 69380 CHATILLON D’AZERGUES. |  |