|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **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 ou à bernard.marconnet@chatillondazergues.frCandidature à adresser avant le 15 août 2018 par courriel à 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. |  |