|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **secrétaire administratif**Offre du 27/02/2323 |  |
| * **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, gestion funéraire.* **PROFIL SOUHAITÉ** :

- Expérience dans un poste similaire exigée ;- Connaissance du fonctionnement et de l’environnement institutionnel des collectivités territoriales ;- Connaissance de l’outil informatique (WORD, Berger-Levrault souhaité) ;- Aisance relationnelle ;- Polyvalence ;- Autonomie.Temps de travail : temps complet, travail un samedi matin sur 2.Rémunération indiciaire, régime indemnitaire, Comité National d’Action Sociale, tickets restaurant, participation employeur mutuelle et maintien de salaire.* **DESTINATAIRE** :

Pour tous renseignements, merci de contacter Madame Evelyne MONDINO, Directrice Générale des Services par courriel à evelyne.doner@chatillondazergues.fr Adresser candidature (CV + lettre de motivation + **3 derniers comptes rendus d’entretiens individuels**)par courriel à evelyne.doner@chatillondazergues.fr ou par courrier à Monsieur le Maire de la commune de Châtillon d’Azergues 69, place de la mairie 69380 CHATILLON D’AZERGUES. |  |