|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **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](mailto:evelyne.doner@chatillondazergues.fr)  Adresser candidature (CV + lettre de motivation + **3 derniers comptes rendus d’entretiens individuels**)  par courriel à [evelyne.doner@chatillondazergues.fr](mailto: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. |  |