



# LA MAIRIE DE LABERGEMENT-SAINTE-MARIE

## RECRUTE

### UN ADJOINT ADMINISTRATIF CONTRACTUEL (H/F)

#### MISSION :

- Accueil et renseignements à la population
- Gestion de la salle des Vallières (réservations, planning, facturation)
- Gestion du courrier
- Toutes tâches et formalités administratives
- Peut être amenée à seconder ou suppléer ses collègues administratifs lors de surcroît de travail ou d'absence

#### PROFIL DU POSTE :

- Capacités relationnelles et rédactionnelles
- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels y afférents
- Capacité d'organisation du temps de travail
- Esprit d'initiative et d'anticipation
- Esprit d'autonomie
- Rigueur

#### CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Temps de travail : 28 H 00 hebdomadaire
- Date limite de candidature : 12 juillet 2020
- Date prévue de recrutement : 1<sup>er</sup> septembre 2020
- Type de recrutement : Contractuel
- Durée du contrat : 6 mois (pouvant être renouvelé)

#### AVANTAGES LIÉS AU POSTE :

- CNAS

Les candidatures devront être accompagnées d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae. Elles seront adressées à :

Monsieur le Maire  
de Labergement-Sainte-Marie  
7 Grande Rue  
25160 LABERGEMENT-SAINTE-MARIE