



# **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 surcroit 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 : 25 H 00 hebdomadaires
- Date limite de candidature : 10 novembre 2020
- Date prévue de recrutement : 01 décembre 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 et d'un curriculum vitae. Elles seront adressées à :

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

mail : [mairie.labergement@wanadoo.fr](mailto:mairie.labergement@wanadoo.fr)