

La commune de Gonsans
Recherche secrétaire de mairie (h/f)

17h50/hebdomadaires
Travail en binôme avec la secrétaire actuelle
Embauche immédiate

Qualités requises

Organisation, autonomie, polyvalence, discrétion, disponibilité, diplomatie, rigueur, capacités rédactionnelles, écoute ...

Missions principales

Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de l'état civil, les élections, l'urbanisme...

Assister et conseiller les élus, préparer les différentes réunions, établir les délibérations, les arrêtés, les comptes-rendus...

Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget

Suivre les marchés publics et les subventions...

Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes

Gérer le personnel (gestion des temps, paie) ...

Motivation et CV

gonsans@wanadoo.fr