

SECRETAIRE DE MAIRIE (H/F)

Vous possédez une première expérience en collectivité ?

Notamment sur des missions d'accueil et de gestion administrative, alors n'attendez plus, rejoignez le service Mobilité Emploi et Compétences composé de 300 agents itinérants !

Intégrer l'équipe des missions temporaires c'est être capable de répondre aux différentes compétences regroupées dans les collectivités tout en découvrant les possibilités offertes par le territoire d'Ille et Vilaine.

Le CDG 35 souhaite renforcer ses effectifs sur le poste de secrétaire de mairie.

Selon la taille de la collectivité, les missions peuvent varier :



- Assistance et conseil auprès des élus, préparation et suivi du conseil municipal, des commissions,
- Préparation et suivi du budget, gestion de la comptabilité, suivi des marchés publics et des dossiers de subventions,
- Gestion des ressources humaines : suivi des carrières, paies, organisation des plannings,
- Traitement et suivi des demandes d'urbanisme,
- En l'absence de l'agent d'accueil : accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers (état civil, élections, aide sociale ...).



- Bac +2 orienté gestion administrative, financière ou juridique,
- Connaissances du fonctionnement des collectivités territoriales,
- Expérience similaire exigée,
- Maîtrise des logiciels bureautiques et informatiques,
- Sens de l'accueil, réactivité, capacités rédactionnelles et relationnelles,
- Permis B et véhicule.

Poste à pourvoir dès que possible à temps complet, pour une durée de 1 mois renouvelable.
Mobilité à l'échelle du département.

Pour postuler, cliquez sur l'icone



Créer votre compte « Candidat », répondez à l'offre « Secrétaire de mairie (H/F) »