



OFFRE D'EMPLOI – REMPLACEMENT SECRÉTAIRE DE MAIRIE

Grade rédacteur – durée 11 mois minimum à partir du 1^{er} avril 2022

Temps complet 35 heures hebdomadaires

Expérience souhaitée dans la fonction

MISSIONS

En relation avec le maire et les maires-adjoints et en collaboration avec les secrétaires titulaires, il s'agit de :

- Accueillir et renseigner le public :
- Effectuer les paies du personnel et le versement des indemnités d'élus
- Assurer le suivi de la carrière des agents
- Comptabilité : mandater des dépenses et établir des titres de recettes
- Gérer les listes électorales et les scrutins électoraux
- Gestion des dossiers d'urbanisme : enregistrement et transmission des demandes vers le service instructeur ; suivi des décisions ; renseignements aux administrés
- Courriers et tâches diverses et variées

DIPLÔME REQUIS / EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Formation générale aux métiers de l'administration ou formation au métier de secrétaire de mairie.

Expérience vivement souhaitée sur un poste similaire.

CONDITIONS DU POSTE

Travail occasionnel en soirée

RENSEIGNEMENTS

Mairie de Blainville-sur-mer – 02 33 47 11 44

Candidature (**curriculum vitae et lettre de motivation**) à transmettre :

- par **voie postale** à la mairie – 3 rue de l'église – 50560 BLAINVILLE-SUR-MER
- par **courriel électronique** (mairie.blainvillesurmer@wanadoo.fr)

Pour le 23 mars 2022 au plus tard.