Détail de l'offre référence : 207

☑ **Disponible**

SECRETAIRE H/F

Date de l'offre : 05/05/2017 **Nb de postes :** 1 **Durée :** 12 **mois**

Code ROME : M1607 - Secrétariat

Type de contrat CDD **Date prochain rappel :** .

Avancement : EN COURS

Description :

Accueil téléphonique et physique des administrés
État Civil, Élections,
Comptabilité : Paie, émission mandats/titres, budget, régie de recette centre de loisirs
Préparation conseil municipal
Élaboration des délibérations et des arrêtés
Gestion et suivi du courrier
Suivi des dossiers du personnel
Suivi de la location de la salle des fêtes

Profil recherché :

Expérience : Expérience dans un poste similaire de secrétaire de mairie

Formation : Maîtrise de l'informatique

Détail sur l'entreprise

Secteur d'activité : Collectivité

Lieu : Rouvres (77230)

Déplacements : aucun

Taille de l'entreprise : .

Conditions de travail : 35 heures par semaine
Amplitude horaire 9h -18h et 17h le vendredi
1 samedi sur deux travaillé pendant la période scolaire de 10h à 12h
Fonctionnaire ou contractuel

Nb Heures Mois : 151.67 **Hebdo :** 35

Salaire

Salaire minimum : Annuel : Mensuel : Horaire :

Salaire maximum : Annuel : Mensuel : Horaire :

Observations :

Contact :

Personne à contacter : Espace Emploi de Dammartin-en-Goële
Céline LANSOY
espace.emploi@cc-pmf.fr
Référence 207

Mode de mise en relation : Mail (C.V. + LM)

Modalités :

Mots Clés :