

MAIRIE
DE
CESSERAS



OFFRE D'EMPLOI

- Poste** : agent d'accueil et d'administration polyvalent dans un secrétariat de mairie (Cesseras 34)
- Statut** : Contrat à durée déterminée de un à deux ans, 20h par semaine, en P.E.C. (parcours emploi compétences)
- Tâches** : accueil, information, orientation du public, traitement des messages et des appels, frappe de documents et de tableaux, accompagnement des usagers dans leurs démarches administratives, dossiers divers, classement
Permanences à l'agence postale et à la cantine scolaire
- Profil de poste** : formation administrative souhaitée
Une expérience dans le domaine de l'accueil et/ou de l'administratif serait un plus, débutant accepté selon compétences
Eligibilité au P.E.C. déjà validée par Pôle Emploi
- Compétences** : Bon relationnel, polyvalence, sens du service public, rigueur
Informatique : au minimum traitement de texte et usage d'internet
- Rémunération** : SMIC
- Poste à pourvoir le** : le 15 mars 2021
- Candidatures** : à adresser à Mme le Maire de Cesseras avec lettre de motivation manuscrite et Curriculum vitae au plus tard le 15 février
- Prévoir de la disponibilité pour un entretien de sélection 2^e quinzaine de février

IP/RH/embauche/PEC