

LA COMMUNE DE SAINT-LAURENT-NOUAN (41)

RECRUTE

ADJOINT ADMINISTRATIF ADMINISTRATION GÉNÉRALE / ACCUEIL

Cadre d'emploi des Adjointes Administratifs **Poste à pourvoir dès que possible**

Sous l'autorité de la Directrice des Affaires Administratives, vous serez chargé des missions suivantes :

Missions principales :

- Gestion de l'Etat Civil
- Gestion des élections
- Gestion de cimetières
- Guichet unique et inscriptions scolaires
- Communication : site internet, panneaux lumineux, bulletin municipal, borne
- Secrétariat (commissions, courriers, invitations ...)
- Suivi de la gestion des salles / matériels

Missions accessoires :

- Accueil des usagers (physique et téléphonique)
- Gestion du Courrier

Profil souhaité

De formation juridique ou secrétariat vous possédez une expérience similaire dans une collectivité territoriale.

Vous avez le sens du service public, vous attachez de l'importance au respect des textes, vous êtes réceptif à la qualité de l'accueil des usagers et à la gestion de leurs demandes. Sensible à la communication, vous avez de réelles aptitudes rédactionnelles et une parfaite maîtrise de la langue.

Vous maîtrisez les outils informatiques (Berger Levrault, Arpège, Segilog, bureautique).

Vous faites preuve d'autonomie et avez le sens du travail en équipe.

L'emploi peut être pourvu par mobilité interne

Rémunération Statutaire + Régime Indemnitaire

Avantages sociaux : CNAS, Amicale du personnel, participation employeur mutuelle et maintien de salaire

Temps de travail temps complet avec 25 jours de CA

Date limite de dépôt des candidatures : 30/04/2024

Envoyez courrier + CV à Monsieur le Maire, Mairie de Saint-Laurent-Nouan, BP 52, 41220 Saint-Laurent-Nouan ou sercice-rh@stlaurentnouan.fr