LA COMMUNE DE GRESSEY
Recherche
Un(e) adjoint(e) administratif (ve)ou
Secrétaire de Mairie – contrat de 6 mois

Au sein de la mairie de Gressey vous accomplirez les tâches suivantes :

Missions principales

- **Accueil du public** et gestion du standard téléphonique
- **Gestion de l'état civil** (actes, livrets de famille, mariages, décès)
- **Traitement et gestion du courrier** (arrivée et départ)
- **Préparation et suivi des conseils municipaux** (convocations, ordres du jour, comptes-rendus)
- **Élaboration et suivi du budget** communal
- **Gestion de la comptabilité** (engagements, mandatements, titres de recettes)
- **Instruction et suivi des dossiers d'urbanisme** (certificats d'urbanisme, déclarations préalables, permis de construire)
- **Organisation et gestion des élections** (listes électorales, révisions, organisation des scrutins)
- **Gestion du périscolaire** (inscriptions, suivi des effectifs)
- **Facturation des services** (cantine, garderie, prestations communales)

Compétences requises

- Bonne orthographe
- Maitrise du pack office

Savoir être

- rigueur, sens du travail bien fait, esprit d'équipe
- Ponctualité et fiabilité, bon relationnel

Conditions d'emploi

- CDD – Contrat contractuel
- Rémunération selon grille

Merci d'envoyer votre candidature / CV et lettre de motivation à :

secretariat.gressey@outlook.fr