

Secrétaire administratif(ve) de collectivité territoriale

21 - Département 21

Actualisé le 02 mai 2018 - offre n° 069WGCT

Vous êtes chargé(e) d'assister le Maire dans ses fonctions, d'accueillir le public, de préparer et de mettre en œuvre les décisions prises par le conseil municipal et de suivre les dossiers courants de la commune : tenue de la comptabilité, payes, suivi du budget, urbanisme, état civil, gestion, du personnel).

Vous maîtrisez déjà l'outil informatique et des logiciels de bureautique.

Avoir des connaissances juridiques ou une connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales est un plus.

«FORMATION DE 4 MOIS » (alternance au CNFPT de Dijon dans une collectivité territoriale de septembre à décembre 2018) suivie d'un poste à temps partiel ou à temps plein en collectivité territoriale.

Candidatures à adresser avant le 14 mai 2018 en précisant la mention « Formation SMCR 2018 ».

Vous devez impérativement être inscrit(e) comme demandeur(se) d'emploi



Contrat à durée déterminée - 4 Mois
Contrat travail



35H Horaires normaux



Salaire : SELON GRILLE INDICIAIRE

PROFIL SOUHAITÉ

Expérience

Débutant accepté

Compétences

Tableur Utilisation experte

Traitement de texte Utilisation experte

Formation

Bac+2 ou équivalent - Droit, AES...



Permis

B - Véhicule léger Exigé



INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Secteur d'activité : Administration publique générale
- Candidatures en cours : 33

Répondre à cette offre

Via le formulaire de « télécandidature » en ligne.

L'entreprise a confié à Pôle emploi la préselection des candidats.

- Vous êtes informé par un conseiller des suites données à votre candidature (via SMS ou message vocal).
- Vous pouvez suivre en temps réel votre candidature dans votre espace personnel.