

SYNDICAT des SECRETARIATS de la VALLEE du PETIT MORIN

*Siège : 9, Avenue de Villeneuve 77510 Bellot
Tél. : 01 64 04 39 99 – Fax : 01 64 04 88 53*

Le 02 juillet 2021

RECRUTEMENT CDD **POSTE A POURVOIR POUR LE 1^{er} OCTOBRE 2021**

Le Syndicat des Secrétariats de la Vallée du Petit Morin recrute un adjoint administratif avec des fonctions de secrétaire de Mairie pour un remplacement de congé maternité.

Missions :

- Accueil physique et téléphonique du public
- Gestion des courriers / mails
- Etat civil
- Gestion du cimetière
- Organisation des séances de Conseil Municipal : délibérations, comptes rendus
- Elections
- Formalités administratives diverses
- Délivrance des arrêtés de voirie
- Réception des dossiers d'urbanisme et contrôle des pièces
- Inscriptions scolaires

Profil du candidat :

- Maîtrise du fonctionnement des collectivités territoriales
- Capacité rédactionnelle, relationnelles et d'écoute
- Bonne orthographe et maîtrise de la langue française
- Maîtrise de l'outil informatique (WORD, EXCEL)
- La connaissance des logiciels JVS Horizon web, Berger Levrault (Etat civil, Recensement) + Logitud (Elections) serait un plus
- Polyvalence, rigueur, organisation, autonomie
- Discrétion, confidentialité et sens de l'accueil

Horaires : 35 heures hebdomadaires du mardi au samedi

Rémunération : Rémunération statutaire + IFSE

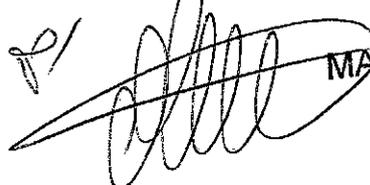
Permis B obligatoire

Envoyer CV et lettre de motivation AU PLUS TÔT à

**Madame la Présidente
Service Ressources Humaines
9 avenue de Villeneuve – 77510 BELLOT
Mail : personnel@syndicatsecretariatsvpm.fr**

Pour tout renseignement complémentaire : service RH au 01 64 04 43 00

La Présidente – Frédérique DEMAISON


**MARINIER Valérie
D.G.S**

