

# 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 29 juin 2021

## **RECRUTEMENT** **POSTE A POURVOIR POUR LE 1<sup>er</sup> septembre 2021**

Le Syndicat des Secrétariats de la Vallée du Petit Morin recrute un adjoint administratif.

### 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 de JVS Hrorizon 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 et tenue des bureaux de vote

Rémunération : Rémunération statutaire + IFSE + CNAS

Permis B obligatoire

**Envoyer CV et lettre de motivation AU PLUS TÔT à**

**Madame la Présidente**

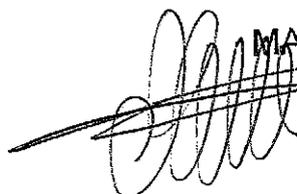
**Service Ressources Humaines**

**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**

