



MAIRIE DE LA TOUR

OFFRE D'EMPLOI :

Agent administratif polyvalent accueil/agence postale communale

Sous l'autorité hiérarchique de la secrétaire de Mairie, l'agent devra faire preuve d'une grande polyvalence.

- **Missions :**

- Tenue de l'agence postale communale 15h/semaine
- Accueil physique et téléphonique du public
- Secrétariat divers
- Aide à la gestion de l'état civil et de l'urbanisme
- Consultation et transmission de courriels
- Classement, archivage

- **Profil recherché :**

- Diplôme de niveau IV souhaité (gestion administrative, secrétariat...)
- Expérience en Mairie ou à La Poste souhaitée
- Grande polyvalence,
- Facilité d'adaptation
- Avoir le sens du public (déontologie et discrétion)
- Bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel...)

- **Conditions :**

Contrat à durée déterminée de 3 mois (du 01/10/2023 au 31/12/2023) de 18 à 21 heures par semaine qui pourra être éventuellement renouvelé.

- **Informations concernant le recrutement :**

Date limite de candidature : 26/09/2023

Poste à pourvoir le : 01/10/2023

- **Pour postuler :**

Transmettre CV, lettre de motivation par mail à cecile.adami@mairielatour.org ou par courrier à Monsieur le Maire – Hôtel de Ville – 06420 LA TOUR SUR TINÉE