

Adjoint Administratif

La commune de Villeperdue recrute par voie statutaire ou contractuelle
un adjoint administratif (catégorie C)

Missions :

Placé sous l'autorité du Maire et de la secrétaire de mairie au sein du secrétariat de mairie, vous devrez assurer :

- l'accueil physique et téléphonique du public
- la comptabilité de la collectivité et l'exécution du budget
- le paiement des factures et les encaissements de recettes diverses
- la gestion administrative du personnel
- la gestion du parc immobilier de la collectivité
- la gestion des listes électorales et l'organisation des différentes élections
- la rédaction de courriers et de comptes-rendus de réunions

Profil souhaité :

- ✓ Expérience confirmée dans une fonction similaire
- ✓ Maîtrise de la comptabilité publique et de ses procédures
- ✓ Qualités relationnelles : goût du contact, de l'accueil, de l'écoute et des relations humaines
- ✓ Qualités rédactionnelles : maîtrise de l'ensemble des outils de bureautique (Word, Excel, Internet, Messagerie, Power Point)
- ✓ Sens de l'organisation, rigueur, confidentialité, polyvalence, autonomie et initiative, capacité d'adaptation
- ✓ Disponibilité, sens du service public

Conditions d'emploi :

- Cadre d'emploi de la filière administrative – Catégorie C
- Rémunération statutaire – régime indemnitaire
- Temps complet
- Prise de fonction à compter du **19 octobre 2015**

Répondre à cette offre :

Envoyer CV et lettre de motivation manuscrite avant le **31 juillet 2015**

- par voie postale à M. Le Maire de Villeperdue - 10 rue de la Mairie - 37260 VILLEPERDUE
- ou par courriel à l'attention de M. le Maire mairie@villeperdue.fr