

MAIRIE DE PHLIN 54610

SECRETAIRE DE MAIRIE -- ADJOINT ADMINISTRATIF

Date prévue de recrutement : 02 janvier 2023

Type de recrutement : Contractuel ou Fonctionnaire de droit public

Salaire indicatif : Grille indiciaire de la Fonction Publique

Grades ou cadres d'emploi : ADJOINT ADMINISTRATIF

MISSIONS

Descriptif des missions du poste :

La Mairie de Phlin recherche une Secrétaire de Mairie dont les missions sont :

- Gestion de la comptabilité : mandats, titres de recettes, budgets, baux de location
- Elaboration et suivi des paies : bulletins de salaire, mandatement, déclaration de cotisations.
- Gestion du Conseil Municipal : convocations, invitations et délibérations.
- Secrétariat: rédaction de courriers divers et archivage de documents
- Accueil du public et Etat Civil : actes état civil, extrait d'actes, recensement militaire, liste électorales

Profil recherché :

Vous êtes reconnu(e) pour votre autonomie et discrétion professionnelle

Vous maîtrisez les outils informatiques : Logiciels Cosoluces-Word-Excel

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : PHLIN (54610)

Service d'affectation : Secrétariat de Mairie

Temps de travail : temps non complet : 7 heures par semaine

Les horaires de travail seront à définir selon les disponibilités et les attentes de la Commune et employé(e)

POSITIONNEMENT DU POSTE

Rattachement hiérarchique : Maire

CANDIDATURES

Les demandes de candidatures sont à adresser à :

MAIRIE DE PHLIN

11 grand rue

54610 PHLIN

Adresse mail : mairiedephlin@wanadoo.fr ou oliviermichel@orange.fr

Pour tous renseignements complémentaires vous pouvez contacter la Mairie au 0383317831 ou Mr le Maire au 0641693854.