

OFFRE D'EMPLOI

Chargé d'accueil et gestion de dossiers (F/H) Emploi saisonnier

Louresse-Rochemenier, commune dynamique de 864 habitants, située dans le saumurois et possédant un musée troglodytique avec 60 000 entrées par an, recherche un emploi saisonnier d'une durée de 2 mois, pour venir en appui du maire et du secrétariat de mairie sur les missions suivantes :

- Missions de secrétariat (gestion boîte mail, courrier, classement, ...)
- Accueil de 1^{er} niveau de la mairie (prise d'informations) en cas d'absence de la secrétaire de Mairie
- Mise à jour du site internet
- Réalisation des fiches procédures
- Réalisation de dossiers dans le cadre du programme Village d'Avenir

LE PROFIL ATTENDU

- Techniques de bureautique et de secrétariat
- Maîtrise de l'orthographe
- Qualités relationnelles, sens de l'accueil
- Favoriser l'expression de la demande, Capacité à s'exprimer à l'oral de manière claire et adaptée
- Organiser ses tâches de façon ordonnée, faire preuve de méthode
- Méthodologie de projet

Diplômes et niveau d'études : Niveau bac +2

SPÉCIFICITÉS DU POSTE

Emploi saisonnier du 1^{er} juillet au 31 août

Temps complet

Rémunération en référence à la grille des adjoints administratifs.

Merci de nous adresser votre candidature au plus tard le 20 juin 2023 accompagnée d'un curriculum vitae, d'une lettre de motivation à :

M. le Maire
8 rue principale - 49700 LOURESSE
ROCHEMENIER
par courriel à :
mairie@louresse-rochemenier.fr

*Renseignements sur le
poste :06.52.82.03.95*