

**MAIRIE DE MASSAGUEL**  
**RECHERCHE**

**1 Adjoint Administratif**

**A temps non complet : 17 H 30 (maxi)**

**POSTE A POURVOIR LE 15 JUILLET 2019**

**Missions**

- accueil et orientation du public (renseignements, cartes d'identité, passeports, carte de séjour, recensement militaire)
- accueil téléphonique
- urbanisme (enregistrement et suivi des dossiers)
- état civil (dossiers, actes...), population, élections
- traitement de texte (courriers, tableaux...)
- gestion et facturation de la cantine et garderie
- messagerie internet et site internet
- bulletin municipal
- gestion du courrier
- comptabilité, facturation
- préparation des budgets
- élaboration et suivi des budgets (Commune et Service eau et assainissement)
- facturation de l'eau
- gestion du personnel et paye
- mise en forme des projets de délibération et d'arrêtés
- rédaction de compte- rendus et courriers divers
- mise en place des consultations conformément au code des marchés publics
- gestion des marchés publics
- gestion des polices d'assurance, de sinistres et des contentieux
- gestion du cimetière

**Compétences et profil souhaité**

- expérience dans un poste similaire souhaitée
- bonne connaissance de la comptabilité publique
- maîtrise de l'informatique : word, excel, internet,
- maîtrise logiciels E-MAGNUS (comptabilité, élections, facturation de l'eau)
- bonne connaissance des procédures administratives, de la réglementation, du code des marchés publics
- maîtrise de l'état civil et de l'urbanisme
- disponibilité, rigueur et méthode, autonomie, dynamisme, réactivité, capacité d'analyse et d'écoute, discrétion professionnelle
- bon relationnel

Les candidatures constituées d'un C.V. et d'une lettre de motivation devront être adressées à :

Monsieur le Maire de Massaguel  
29 avenue André Cabrol – 81110 MASSAGUEL

**DATE LIMITE DE DEPOT DES DOSSIERS : VENDREI 28 JUIN 2019**