



LA MAIRIE DE MOZE SUR LOUET

RECRUTE

Un (e) secrétaire administratif (ve)

Cadre d'emploi des adjoints administratifs

Poste à pourvoir à compter 01 novembre 2021

Au sein de la commune de Mozé sur Louet, vous assurerez les missions suivantes :

- Accueil, orientation, renseignement du public (physique et téléphonique)
- Suivi et gestion des actes d'état civil
- Suivi et gestion du budget CCAS
- Suivi et gestion des dossiers cimetières
- Suivi et gestion de la population et des élections
- Suivi et gestion des dossiers d'urbanisme (PC-DP-CU-DIA)

Temps de travail : 20h/semaine

Profil recherché :

Savoir-faire :

- Connaître le fonctionnement des collectivités locales
- Connaître et savoir appliquer le cadre règlementaire de l'urbanisme et des élections
- Savoir accueillir le public
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique
- Savoir gérer les priorités
- Être polyvalent
- Savoir travailler en équipe et en transversalité

Savoir-être :

- Rigueur, discrétion
- Sens du travail en équipe
- Sens du service publics exigé
- Qualités rédactionnelles
- Capacité à s'adapter, réactivité

Rémunération : statutaire, régime indemnitaire

LETTRÉ DE CANDIDATURE MOTIVÉE ET CV A ADRESSER A

Mme Le Maire
7 rue du 22 juillet 1793
49610 MOZE SUR LOUET

AVANT LE 21 OCTOBRE 2021

RENSEIGNEMENTS AU 02-41-45-02-28 – dgs@mozésurlouet .fr