



Patrimoine
Mondial
World
Heritage
Patrimonio
Mundial
UNESCO



La Mairie de GAVARNIE-GEDRE
Recrute une secrétaire de Mairie
Sur un emploi permanent à temps complet

Missions :

- * Accueil physique et téléphonique
- * Assister et conseiller les élus (traitement courrier, mise en œuvre des projets de la collectivité...)
- * Accueillir et renseigner la population (État civil, gestion du cimetière, urbanisme, réservation salles de réunion...)
- * Préparer et assurer le suivi des conseils municipaux
- * Préparer et assurer le suivi budgétaire et financier de la commune
- * Gestion administrative du personnel communal (paye, carrière...)
- * Organiser les élections

Profil recherché :

- * Expérience souhaitée sur un poste similaire
- * Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute, d'analyse et de compréhension
- * Qualités relationnelles et rédactionnelles
- * Connaissances juridiques et administratives
- * Sens du travail en équipe, dialogue et prise d'initiative
- * Sens du service public (déontologie et discrétion)
- * Sens de la rigueur et de l'organisation
- * Connaissances informatiques (Word/Excel)
- * Connaissance des logiciels comptabilité, paye,

Conditions de travail :

Lieu d'affectation : Mairie de Gavarnie-Gèdre - Poste à pourvoir : **Mars 2022**

Ouvert aux fonctionnaires catégorie B et C par voie de mutation, et aux contractuels.

Rémunération :

Temps complet - Rémunération Statutaire + NBI + CNAS + RIFSEEP

Moyens et conditions :

L'agent aura la possibilité de bénéficier d'un logement communal neuf, à un prix attractif.
Possibilité de prendre le repas de midi à la cantine scolaire moyennant tarif en vigueur.

Les candidatures sont à adresser avant le vendredi 28 FEVRIER 2022 à :

Madame le Maire
Mairie de GAVARNIE-GÈDRE
Place Julien Souillère - Gèdre
65120 GAVARNIE-GEDRE
(05.62.92.48.59
Ou par mail : mairie.gavarniegedre@gmail.fr