



République Française

MAIRIE DE LA CHABANNE

Code Postal 03250

Tél. 04 70 56 41 59

mairie-la-chabanne@wanadoo.fr



ALLIER

LA COMMUNE DE LA CHABANNE

RECRUTE

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE) POSTE DE SECRETARIAT.

IDENTIFICATION DU POSTE :

Lieu de travail : La Chabanne.

Situation du poste dans l'organigramme : sous l'autorité du maire.

Intitulé du poste : adjoint administratif.

Cadre d'emploi : CDD.

Temps de travail : 20h00 hebdomadaires.

Rémunération : SMIC.

Prise de poste le 1^{er} février 2024.

PRESENTATION DE LA MISSION :

En étroite collaboration avec le maire et formation assurée,

Accueil physique, téléphonique et numérique.

Assurer le secrétariat de mairie : budget, comptabilité dépenses/recettes, préparation des dossiers de demandes de subventions, gestion des agents, gestion de l'état civil et du cimetière, relations avec les administrations et les fournisseurs.

Assurer la gestion administrative et comptable de la régie des gîtes communaux. Accueil pour les réservations.

Assurer la gestion de l'agence postale communale.

La fiche de poste détaillée est à demander à la mairie : mairielachabanne@gmail.com

CV ET LETTRE DE MOTIVATION A ADRESSER A MONSIEUR LE MAIRE DE LA CHABANNE AU PLUS TARD LE 15 DECEMBRE 2023 A 18H.