

# COMMUNE DE BIZONNES

# LA MAIRIE RECRUTE

## UN ADJOINT ADMINISTRATIF

Temps non complet 20 h 00

Travail sur 5 jours modulable du lundi au samedi

- \* Gestion de l'agence postale
- \* Aide au secrétariat de mairie dans tous les domaines (accueil du public, état-civil, élections, comptabilité, paye, budget, urbanisme, etc...)

### Profil demandé

- \* De préférence avoir une expérience dans le domaine des collectivités territoriales
- \* Avoir une bonne capacité rédactionnelle et comptable
- \* Avoir le sens du service public (déontologie et discrétion)
- \* Maîtriser l'outil informatique
- \* Avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension
- \* Faire preuve de rigueur, adaptabilité, autonomie, polyvalence, discrétion, neutralité et disponibilité

**Poste à pourvoir le 1<sup>er</sup> avril 2019**

**CANDIDATURE A ADRESSER A  
MAIRIE**

**85 chemin de la Mairie  
38690 BIZONNES**

**AVANT LE 15 MARS 2019**