



LA COMMUNE DE MANIGOD

Recrute

Un agent administratif polyvalent (H/F)

Période : Recrutement à partir du 01/11/2021

Emploi : Sous la responsabilité de la Secrétaire Générale des Services, le titulaire du poste a pour missions principales :

- la gestion de la paye,
- l'assistance à la gestion des Ressources Humaines,
- la gestion des régies de la taxe de séjour et des frais de secours.

Les autres missions :

- gestion de la liste électorale et préparation des élections en lien avec la Secrétaire Générale des Services
- CCAS : accueil des demandeurs et préparation des dossiers
- gestion du cimetière
- organisation de cérémonies.

L'agent remplace également l'agent d'accueil lors de ses congés.

Profil recherché :

Maîtrise souhaitée des logiciels : Word, Excel, Outlook, e-magnus,...

Connaissances du fonctionnement d'une commune et expériences sur un poste similaire appréciées

Rigueur et discrétion, goût du travail en équipe, qualités relationnelles, polyvalence, organisation, dynamisme, empathie.

Temps de travail : Temps complet

Recrutement : liste d'aptitude, mutation, détachement ou direct.

Poste ouvert aux cadres d'emplois suivants : Adjoints administratifs et Rédacteurs

Rémunération : Traitement indiciaire +NBI + RIFSEEP+ avantages sociaux (CNAS, tickets restaurants, participation prévoyance et mutuelle santé, chèques Noël)

Adresser : lettre de candidature et CV à adresser à Monsieur le Maire de Manigod - Chef lieu -74230 MANIGOD pour le **mercredi 22/09/2021 à 17 h 00 au plus tard**

Le Maire,
Stéphane CHAUSSON

