

La commune de Mostuéjols (320 habitants)

recrute

**un(e) Secrétaire de Mairie**

par voie contractuelle à temps non complet : **28 h/semaine.**

**Poste à pourvoir** : le plus tôt possible.

**Missions** : **Sous l'autorité du maire et des adjoints, réalisation des missions suivantes** : accueil et renseignement du public, comptabilité, préparation et suivi du budget, gestion des paies, de l'état civil, des élections et du cadastre. Urbanisme: traitement des déclarations de travaux et des permis de construire. Traitement et saisie du courrier, préparation des séances du conseil municipal, rédaction et suivi des délibérations.

**Profil demandé** :

- Qualités relationnelles, d'adaptation et de polyvalence, sens de l'accueil,
- Connaissance des règles de l'administration communale souhaitée,
- Capacités rédactionnelles et connaissance de la comptabilité,
- Aisance avec l'outil informatique (word, excel, logiciels de comptabilité...)
- Rigueur et méthode, sens de l'initiative, autonomie dans le travail et réactivité
- Capacité d'adaptation, sens du service public, diplomatie, et discrétion.
- Esprit d'équipe

**Qualifications requises** : Diplôme « BAC+ » souhaité, débutant(e) accepté(e).

**Rémunération et statut** : Le salaire calculé selon la grille indiciaire des adjoints administratifs de la fonction publique territoriale. Evolution possible du statut si satisfaction.

**Candidatures** : à adresser avant le 23 novembre 2020, dernier délai, à  
Madame le Maire de Mostuéjols  
Mairie de Mostuéjols  
Lapeyrouse  
12720 Mostuéjols

accompagnées d'un CV et d'une lettre de motivation manuscrite.

**Renseignements** : par mail « [mairiemoestuejols@orange.fr](mailto:mairiemoestuejols@orange.fr) », à l'attention de Mme la Maire, ou par téléphone : 06 10 03 74 97