



OFFRE D'EMPLOI

LA COMMUNE DE LOVAGNY RECHERCHE : pour la fin janvier 2018

UN AGENT ADMINISTRATIF (à temps non complet – 28/35^{ème})

DETAIL DU POSTE :

Accueil	Etat-Civil	Urbanisme
<ul style="list-style-type: none">⇒ Accueil physique et téléphonique des services de la Mairie et de La Poste⇒ Gestion des dossiers liés à l'accueil et travaux divers⇒ Gestion des locations et suivi de la régie...	<ul style="list-style-type: none">⇒ Saisie des actes d'Etat-Civil et dossiers mariages et PACS⇒ Mise à jour des mentions marginales et envois avis de mention⇒ Suivi des registres d'Etat-Civil⇒ Copies d'actes...	<ul style="list-style-type: none">⇒ Réception et enregistrement des dossiers d'urbanisme, transferts aux différents organismes⇒ Suivi après commission et traitement des dossiers...

HORAIRES DE TRAVAIL : liés aux horaires d'ouverture du public, y compris le samedi matin

PROFIL DU POSTE :

- ⇒ Autonomie dans l'organisation du travail
- ⇒ Capacité d'initiative
- ⇒ Bon contact relationnel
- ⇒ Maîtrise des logiciels informatiques Word et Excel

NIVEAU DE DIPLOMES :

- ⇒ BAC (ou niveau)

LIEU DE TRAVAIL : Mairie de LOVAGNY.

**Merci de bien vouloir adresser votre lettre de motivation et votre CV,
pour le VENDREDI 15 DECEMBRE 2017 dernier délai, à :**

Mairie de LOVAGNY – 50 route de Poisy – 74330 LOVAGNY

☎ 04.50.46.23.37 - Fax 04.50.46.18.44 - Mail compta.lovagny@orange.fr