



# OFFRE D'EMPLOI

## LA COMMUNE DE LOVAGNY RECHERCHE : pour le mois d'octobre 2018

### UN AGENT ADMINISTRATIF (à temps non complet – 28/35<sup>ème</sup>)

#### DETAIL DU POSTE :

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

**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 14 SEPTEMBRE 2018 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](mailto:compta.lovagny@orange.fr)