

Recherche secrétaire de mairie à compter du 15 octobre 2024

Durée hebdomadaire de 18H à 20H à définir

Missions

Met en œuvre, sous les directives des élus, les politiques déclinées par l'équipe municipale,

Organise les services de la commune,

Elabore suit et exécute le budget,

Gère les domaines de compétences de la commune : ressources humaines, paie, comptabilité, état civil, élections, urbanisme,

Participe occasionnellement aux réunions de conseil municipal et rédige les compte-rendus, les délibérations et les arrêtés du maire,

Reçoit conseille et accompagne les administrés,

Assure l'interface entre les différents interlocuteurs publics et privés.

**Merci d'adresser votre candidature
(CV et lettre de motivation)
par courrier ou mail (mairie.tallenay@wanadoo.fr)
jusqu'au 30 septembre 2024**