La Mairie de Vaujany recrute :

# AGENT ADMINISTRATIF POLYVALENT

## Pour la saison d'été 2024

Au sein de du service administratif de la Mairie, vous assurez l'accueil du public et vous assistez les différents agents du service dans des missions diverses.

## MISSIONS

- Accueil physique et téléphonique du public
- Enregistrement quotidien du courrier
- Rédaction de courriers divers et de comptes rendus
- Suivi des factures du service technique en l'absence de la personne en charge du dossier
- Mission diverses d'assistanat et de secrétariat en fonction des besoins des agents du service

## PROFIL

- Expérience professionnelle appréciée
- Sens du service public
- Disponibilité, rigueur, adaptabilité, ponctualité, dynamisme
- Qualités relationnelles, rédactionnelles et sens de la communication
- Maîtrise de l'outil informatique (word, excel…)

## SPÉCIFICITÉS DU POSTE

- *Temps complet 35h*

## SALAIRE

- 1866,73€ brut

**1 POSTE À POURVOIR**

De juin à septembre

Dates à confirmer en fonction des besoins du service

**POUR CANDIDATER**

Adresser candidature + CV + photo à l'attention de :

Monsieur le Maire

Mairie – 11 route de la Cour Basse - 38114 VAUJANY

Ou par mail : secretariat@vaujany.fr