



Avis du 18 mai 2020,

La commune de DOURBIES recherche une personne pour le poste de secrétaire de mairie à partir du 1<sup>er</sup> juillet 2020.

**Lieu d'embauche : DOURBIES**

**Contrat : CDI avec période d'essai de 3 mois, renouvelable.**

**Emploi : temps partiel 28 h par semaine**

Tâches principales :

Accueil et information des usagers – Gestion administrative des affaires générales de la commune – Préparation et rédaction des documents administratifs, budgétaires et techniques – Gestion comptable – Etablissement des fiches de paie – Tenue de l'Etat civil – Gestion des dossiers d'urbanisme – Suivi et mise en œuvre des décisions du conseil municipal.

Profil , compétences :

Qualités relationnelles et sens de l'accueil / Maîtrise des outils de bureautique / Qualités rédactionnelles / Gestion comptable et financière / Discrétion / Sens de l'organisation / Rigueur / Capacité d'adaptation / Polyvalence

**Les personnes intéressées doivent faire parvenir une lettre de candidature + un CV avant le 19 juin 2020 par courrier à Mairie de Dourbies 30 750 DOURBIES, ou par mail : [mairiededourbies@orange.fr](mailto:mairiededourbies@orange.fr)**

Pour plus de renseignements vous pouvez contacter le secrétariat de mairie du lundi au vendredi de 8h30 à 12h.

Tél : 04 67 82 72 46 ou 06 75 36 63 49

Mail : [mairiededourbies@orange.fr](mailto:mairiededourbies@orange.fr)