



## La commune de La Brigue recherche un agent administratif (accueil)

CDD de 3 mois pouvant déboucher sur une nomination en qualité d'adjoint administratif (fonctionnaire territorial),  
Poste à temps plein,

### MISSIONS

#### Accueil :

- Assurer l'accueil de la mairie (physique et téléphonique)

#### Administration générale :

- Gestion du courrier
- Etat Civil
- Rédaction de divers courriers
- Tâches administratives diverses
- Gestion du service cantine (effectifs, comptabilité)
- CCAS

#### Agence Postale Communale :

L'agent sera amené à assurer l'ouverture de l'agence postale communale en fonction des besoins en semaine, et dans le cadre d'un roulement le samedi matin (un sur trois).

### PROFIL

- ✓ Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- ✓ Expérience dans des fonctions similaires souhaitées
- ✓ Bonne connaissance des outils bureautiques
- ✓ Bonne capacité rédactionnelle
- ✓ Rigueur, disponibilité, savoir s'intégrer et travailler en équipe

Travail le samedi matin selon un roulement

Poste à pourvoir le plus rapidement possible

Adresser lettre de motivation + curriculum vitae détaillé avec photo **avant le 24 avril 2018** :

- Par courrier à l'adresse suivante :  
**Monsieur le Maire**  
**Place St Martin**  
**06430 LA BRIGUE**
- Ou par mail à l'adresse suivante :  
[mairielabrigue@fr.oleane.com](mailto:mairielabrigue@fr.oleane.com), objet : recrutement agent administratif d'accueil