



COMMUNAUTÉ DE COMMUNES MAD ET MOSELLE
2 bis rue Henri Poulet - 54470 THIAUCOURT

RECRUTE

Un agent administratif polyvalent

Date limite de candidature : 10/02/2018

Date prévue du recrutement : 14/02/2018

Type de recrutement : contractuel de droit privé (**poste éligible CAE**) - CDD

Nombre de poste : 1

Conditions particulières :

- **Etre éligible aux CAE : se rapprocher du Pôle Emploi**
- Être titulaire du permis de conduire ; Flexibilité des horaires ; disponibilité (horaires de travail définis en fonction des heures de permanence des communes)
- Polyvalence et autonomie
- Sens du relationnel (contact avec les élus ; contact avec les usagers) ; Sens du service public

Formation initiale : Bac pro comptabilité/secrétariat ou gestion administrative souhaité

Rémunération : taux horaire de 9,88€ (SMIC) si CAE

Descriptif des missions du poste :

- Préparation et rédaction des documents budgétaires et comptables
- Préparation et rédaction des documents administratifs et techniques
- Préparation des actes d'état civil et rédaction des délibérations et arrêtés du maire
- Animation et développement des partenariats
- Accueil et renseignement de la population
- Gestion des équipements municipaux

Un accompagnement interne, et une formation spécifique « secrétaire de mairie », seront assurés à la prise de poste.

Lieu d'affectation : Communes du territoire de la Communauté de Communes Mad & Moselle

Temps de travail : temps de travail non complet à 20h/semaine

Les candidatures : (lettre de motivation + CV) sont à adresser par courrier à :

Monsieur le Président

Communauté de Communes Mad et Moselle - 2 bis, rue Henri Poulet - 54470 THIAUCOURT

ou par courriel à : rh@cc-madetmoselle.fr

Pour tout renseignement sur le poste, vous pouvez nous contacter au : 03.83.81.91.69 (Lydie RICHY).