

Offre d'EMPLOI

Descriptif de l'emploi

Assurer la gestion de l'Agence Postale Communale
Assister la secrétaire de mairie
Assurer la surveillance des enfants à la cantine pendant l'école

Missions

Assurer la gestion de l'APC:

- accueil clientèle
- réalisation des opérations financières, affranchissement, vente de produits
- assurer la comptabilité de l'APC

Assister la secrétaire de mairie :

- accueil du public et téléphonique du secrétariat de mairie
- gestion des locations des salles communales
- gestion administrative de la cantine : inscription, absence, facturation
- éventuellement comptabilité publique, urbanisme

Assurer la surveillance des élèves à la cantine et avant la reprise des cours l'après-midi pendant les semaines d'école

Missions secondaires éventuelles selon les besoins de la collectivité et de la personne recrutée

Profils recherché

Aisance avec les outils informatiques
Expérience relationnelle avec de la clientèle souhaitée
Horaires à définir sur 5 jours (travail le samedi matin)
Discrétion, rigueur et assiduité
Sens du service public

Temps de travail

Non complet, 20h00 hebdomadaire.

C.V et lettre de motivation à faire parvenir en Mairie avant le 28/08/2022

Contact

Téléphone collectivité

03 84 60 14 11

Informations complémentaires

Mairie de CHAUX DU DOMBIEF
1, place de la Mairie
39150 CHAUX-DU-DOMBIEF