

MAIRIE DE MARLHES
42 660 MARLHES

OFFRE D'EMPLOI

INTITULE DU POSTE : AGENT ADMINISTRATIF POUR L'AGENCE POSTALE COMMUNALE ET TRAVAUX DE BUREAUTIQUE MAIRIE

Contrat de travail : C.D.D. de 6 mois

Rémunération : Suivant l'indice Agent administratif – Catégorie C

Temps de travail : temps non complet.

Durée de temps de travail : hebdomadaire 15h

- Agence Postale Communale (mardi au samedi de 9h à 12h)
- Evolution possible du tableau horaire en fonction de la situation

MISSIONS DU POSTE :

- Accueil du public pour l'Agence Postale Communale : services financiers, produits et services postaux (en lien avec les services de la Poste : formation assurée par la Poste).
- Réalisation de divers travaux de bureautique (plannings et gestion salles communales, mise à jour site internet et panneau d'informations, manifestations....)

PROFIL SOUHAITE :

- Bon contact relationnel.
- Discrétion – Obligation de confidentialité
- Aisance et adaptabilité à l'informatique
- Dynamisme - autonomie
- Formation : B.E.P. à B.T.S.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

Poste à pourvoir : 1^{er} septembre 2016

Lettre de motivation et CV à adresser à :
Madame le Maire – 5 Place Marcellin Champagnat
42660 MARLHES

Avant le 31 mai 2016