



RECRUTEMENT D'UN AGENT ADMINISTRATIF A TEMPS COMPLET POUR REMPLACEMENT

Cadre d'emploi des adjoints administratifs 2^e classe
CONTRACTUEL : REMPLACEMENT LONGUE DUREE JUSQU'AU RETOUR DE
L'AGENT A TEMPS COMPLET

➤ Missions :

- Sous la responsabilité de la responsable du service administratif
- Gestion de la base élèves
- Gestion des inscriptions aux services péri et extrascolaire des enfants
- Facturation des services aux familles
- Gestion de la régie municipale
- Mandatement des factures de fonctionnement et investissement
- Emission des titres
- Assistance administrative des marchés publics
- Secrétariat administratif
- Accueil physique et téléphonique du public en binôme

➤ Profil :

- Baccalauréat professionnel ou BTS secrétariat
- Expérience similaire souhaitable
- Connaissances des règles de la comptabilité publique exigées
- Maîtrise des outils informatiques WORD, EXCEL, OUTLOOK
- Connaissances des logiciels BL et ARPEGE très appréciées
- Esprit d'équipe
- Grandes qualités relationnelles
- Amabilité, ponctualité, disponibilité, discrétion

➤ Rémunération :

Statutaire + régime indemnitaire

Candidature (lettre de motivation et CV) à envoyer à Monsieur le Maire, Mairie de Fay-aux-Loges, 48 rue Abbé Georges Thomas, 45 450 FAY-AUX-LOGES ou à ressourceshumaines@mairie-fayauxloges.fr

DATE LIMITE DE DEPOT DES CANDIDATURES : URGENT

