

MAIRIE
DE
LULLIN



HAUTE-SAVOIE

OFFRE D'EMPLOI PERMANENT
Secrétaire de mairie – adjoint administratif
28h hebdomadaires
Poste à pourvoir le plus rapidement possible

Missions :

1. Accueillir, renseigner la population
2. Tenue de l'état-civil et suivi / instruction de l'urbanisme
3. Assister et compléter le secrétariat de la commune sur les différents domaines de compétence de la collectivité.

Profils demandés :

Connaissance souhaitée :

- Des domaines de compétence des communes et leur organisation, du statut de la FPT et les règles d'état civil et d'urbanisme ;
- Des règles juridiques d'élaboration des actes administratifs ;
- Du cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics.

Formations possibles en interne.

Savoir-faire :

- Respecter les délais réglementaires
- Savoir gérer la polyvalence et les priorités
- Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs
- Maîtriser l'outil informatique (bureautique).

Savoir être :

- Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension
- Avoir le sens du service public (déontologie et discrétion)
- Etre polyvalent et avoir le sens de la rigueur administrative
- Bénéficier d'excellentes qualités relationnelles

Candidatures à adresser à :

Monsieur le Maire de Lullin – 15, place des Remparts – 74470 LULLIN ou par mail à info@lullin.fr

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter le secrétariat par téléphone au 04 50 73 81 13 les lundi, mardi, jeudi, vendredi de 13h45 à 17h00.