



LA MAIRIE DE GORBIO RECHERCHE UN ADJOINT ADMINISTRATIF

Lieu de travail : Mairie de Gorbio

Activité du Poste : Sous la responsabilité du Secrétaire Général, vous êtes chargés du secrétariat du Maire et des élus de la gestion et du suivi comptable et budgétaire ainsi que des actes administratifs de la commune (arrêts, conseils municipaux....)

Missions du Poste :

Gestion administrative : Secrétariat du Maire et des élus, courrier, invitation, préparation de dossiers, Conseil municipal, Gestion des manifestations de la commune,(affiches, flyers, relation presse).

Gestion financière et comptable : gestion comptable, gestion des repas scolaires, régies (recettes et dépenses), suivi du budget général de la commune.

Compétences requises : Formation et connaissance en comptabilité publique (M14), bonnes qualités rédactionnelles et d'expression orale, aptitude au travail en équipe, aisance relationnelle, maîtrise des logiciels informatiques, discrétion.

Durée de travail hebdomadaire : 35h00

Date de démarrage : Mi-October

Renseignements Complémentaires :

Mairie de Gorbio, 30 rue Garibaldi, 04 92 10 66 50, d.vidal@gorbio.fr

**Merci d'adresser votre CV et lettre de motivation
à l'attention de Monsieur le Maire de Gorbio avant le 25/06/2018**