



OFFRE D'EMPLOI

COMMUNE DE WALSCHBRONN

La Commune de Walschbronn recherche une secrétaire de mairie pour un remplacement congé de maternité suivi d'un congé parental.

La durée du remplacement est de 10 mois environ (*novembre 2019 à août 2020, les dates exactes restent à préciser*).

Une période de passage de relais d'une durée d'un mois avec l'actuelle secrétaire de mairie est prévue.

Temps non complet : 30/35^{ème}

Durée : 10 mois.

Missions :

- Budget
- Fiches de paies
- Demandes de subventions
- Suivi des dossiers
- Enregistrement urbanisme
- Etat civil
- Organisation du Conseil municipal
- Elections
- Gestion des locations de la salle communale

Profil :

- Travail en autonomie
- Expérience dans le secrétariat de mairie
- Sens de l'organisation, qualité relationnelle
- Maîtrise de l'informatique



Candidature (*CV + lettre de motivation*) à adresser par mail à la mairie **AVANT** **LE 9 SEPTEMBRE** ou par courrier Mairie de Walschbronn, 109 rue Principale 57 720 WALSCHBRONN.

Pour toute question : merci de prendre contact avec le Maire au 06.12.32.37.58 ou la mairie de Walschbronn au 03.87.96.52.48 ou par mail : mairie@walschbronn.fr