



COMMUNE DE MONTCLAR
DEPARTEMENT DES ALPES DE HAUTE-PROVENCE
ARRONDISSEMENT DE DIGNE-LES-BAINS

LA COMMUNE DE MONTCLAR RECHERCHE UN ADJOINT ADMINISTRATIF

La commune de MONTCLAR, petite station des Alpes de Haute Provence, recherche un(e) secrétaire administratif(ive) polyvalent(e) en CDD pour le remplacement d'un agent en arrêt maladie. Remplacement d'1 mois renouvelable jusqu'au retour de l'agent.

L'agent travaillera sous la responsabilité de la secrétaire de mairie et en binôme avec l'autre agent administratif.

MISSIONS DU POSTE

Communication :

- Mettre à jour et alimenter le site internet de la commune et les différents moyens de communication (réseaux sociaux...)
- Réalisation d'affiches, graphismes

Gestion administrative :

- Gestion des cimetières,
- Régies et gestion piscine, patinoire – vente et encaissement de tickets
- Gestion des contrats, baux, arrêtés et conventions
- Gestion des dossiers d'assurance

Comptabilité :

- Préparer et réaliser la saisie comptable dépenses, recettes
- Demandes de devis

Cantine scolaire :

- Surveillance des enfants durant le service de cantine

Agence postale communale :

- Remplacement de l'agent en charge lors d'absences (congés, maladies...)

Connaissances requises :

- Connaissance de l'environnement institutionnel des collectivités territoriales et de la fonction publique territoriale
- Connaissances comptables M14 et M49
- Maîtrise de l'expression écrite et orale
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques

Savoir être :

- Travail en équipe
- Discrétion,
- Intégrité

35h/semaine

Contact : la secrétaire de Mairie au 04.92.30.92.02

Mail : administration@mairie-montclar.com