



LA VILLE DE PEIPIN RECRUTE

Adjoint du Patrimoine (H/F)

1 Agent polyvalent communal (grade adjoint administratif échelon 1 échelle C1).

Poste à pouvoir à compter du 08/06/2022 Poste ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels.

Durée hebdomadaire : 20h (poste administratif).

Bibliothèque communale + possibilité d'heures complémentaires sur un poste administratif.

Type de contrat tout public

Contrat à durée déterminée – 3 ans renouvelable 1 fois (maximum 6 ans) puis CDI.

Durée du travail

20h hebdomadaire : horaires d'ouverture de la médiathèque communale dont une demi-journée le samedi.
Lundi non travaillé.

Salaire

Mensuel 918,45 € / brut mensuel 367 (indice majoré 343) pour 20 heures.

Régime indemnitaire équivalent à celui du personnel titulaire, possibilité de tickets restaurant ; supplément familial.

Profil souhaité

- Agent de guichet et accueil du public
- Adjoint Administratif

Expériences souhaitées

- Agent de guichet et accueil du public
- Adjoint Administratif

Compétences indispensables

- Accueil physique et téléphonique du public
- Utilisation des outils informatiques/bureautiques – une connaissance du logiciel DECALOG SIGB serait un plus.
- Tâches administratives
- Tenue de caisse
- Bonne maîtrise de l'orthographe et connaissances littéraires indispensables

Qualités professionnelles

- Autonomie
- Capacité d'adaptation
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Sens de la communication
- Confidentialité





LA VILLE DE PEIPIN RECRUTE

Permis de conduire indispensable

- A ou B

Informations complémentaires

- Qualification : Formation générale, niveau bac ou équivalent
- Secteur d'activité : Administration publique générale

MAIRIE PEIPIN

Administration publique générale (environ 20 salariés)

Adresse postale : Commune de PEIPIN 4 rue des Ecoles 04200 PEIPIN

Courriel : mairie@peipin.fr

Adresser CV et lettre de motivation à l'attention de Monsieur le Maire

