# COMMUNE DE SASSAY – 1022 habitants

**Située à 3 kms de Contres et environ 20 -25 kms de Blois**

# RECRUTE

## Un rédacteur ou un adjoint administratif (Exerçant les fonctions de secrétaire de mairie) à temps complet

date de publication : 09/10/2018
date de limite de candidature : 30/11/2018
date prévue de recrutement : mai 2019
type de recrutement : fonctionnaire exclusivement
grade ou cadre d'emploi : rédacteur ou adjoint administratif

**Missions :**

- accueil et services aux administrés
- assister et conseiller les élus
- gestion des conseils municipaux : suivre les séances, rédiger les délibérations et les arrêtés du maire
- gestion du personnel
- préparer et rédiger les documents administratifs
- budgets M14 et M49 préparer et rédiger les documents comptables et budgétaires
- état civil préparer les actes
- gérer le cimetière
- urbanisme
- élections : mise à jour du fichier électoral
- gérer les affaires générales

**Profil recherché :**

- expérience obligatoire dans un poste équivalent dans une collectivité territoriale
- connaitre l'outil informatique WORD EXCEL et logiciels JVS MAIRISTEM
- bonnes connaissances et pratique des instructions comptables M14 M49
- avoir le sens de l'organisation, de l'initiative, du travail en équipe et du service public
- qualités relationnelles
- être autonome et rigoureux
- savoir être disponible
- être discret et respecter la confidentialité des dossiers

**Rémunération :**

Statutaire + RIFSEEP + CNAS

**Adresser lettre de motivation et CV**
**à Madame le Maire – Mairie de SASSAY – 7 route de Contres 41700 SASSAY**
**ou par courriel à sassay2@wanadoo.fr**