



COMMUNE DE NAVEIL

DEPARTEMENT
DE LOIR ET CHER

RECRUTEMENT ADJOINT ADMINISTRATIF

Temps complet – 40 heures avec RTT

Commune de Naveil

Poste à pourvoir à partir du 1^{er} juillet

Mutation ou contractuel dans un premier temps

Polyvalence – sens de l'organisation - réactivité – dynamisme - recherche de l'information – sens du travail en équipe – sens du service public – bon relationnel – gestion des priorités – connaissance des logiciels bureautiques ; excel, word, notamment - savoir rédactionnel – discrétion professionnelle et confidentialité – autonomie -

Descriptif des missions : Urbanisme (pré-instruction), recettes de la Commune, facturations restauration scolaire et services périscolaires, état-civil, suivi administratifs des réunions du Conseil municipal, TFCE, loyers des biens communaux, inscriptions scolaires, déclaration d'intention d'aliéner, accueil du public, notamment

Rémunération statutaire – RIFSEEP – CNAS - COS du Vendômois

Lettre de motivation et CV à adresser à Madame le Maire – Place Louis Leygue – 41100 NAVEIL ou par mail : contact@naveil.fr