



APPEL À CANDIDATURE EN INTERNE et EXTERNE

La commune de Bressuire recrute :

Un(e) agent administratif

Poste à pourvoir au 1^{er} mars 2021

Définition du poste :

Participe aux activités de secrétariat du Service urbanisme de la mairie.

Principales missions :

- Accueil téléphonique.
- Enregistrement, affichage, scannage, publication des autorisations d'urbanisme (Certificat d'urbanisme, permis de construire, déclaration préalable, ...)
- Tâches diverses de secrétariat (attestations notaires, courriers, ...)
- Collaborer, et remplacer, avec l'agent chargé des dossiers techniques d'urbanisme.

Profil et conditions d'exercice :

- Niveau d'étude recherché : BAC PRO
- Expérience souhaitée dans le domaine du secrétariat.
- Sens des relations humaines et du travail en équipe.
- Avoir des qualités rédactionnelles et une bonne maîtrise de l'orthographe.
- Avoir une très bonne maîtrise des logiciels bureautiques.
- **Poste à mi-temps.**
- Travail situé au service technique de la mairie de Bressuire.
- Horaires de bureau réguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public.
- Rémunération statutaire basée sur la grille de salaire des adjoints administratifs territoriaux, avec régime indemnitaire.
- Embauche à durée indéterminée après un premier contrat à durée déterminée d'une année, ou par la voie de la mutation pour les fonctionnaires.

Faire acte de candidature avant le 31 janvier 2021

Candidature à adresser à Mme Le Maire de Bressuire
Hôtel de ville, Service des Ressources Humaines,
C.S 20080, 79302 BRESSUIRE CEDEX

Pour tout renseignement : 05.49.80.49.84
