



OFFRE D'EMPLOI
CDD du 01/10/2025 au 31/03/2026

Agent Administratif

Descriptif de l'emploi

L'agent administratif est chargé d'assurer les missions et services dépendants du secrétariat de la Mairie et renforcera le service administratif communal. L'agent recruté sera placé sous la direction de la secrétaire générale de Mairie.

Missions ou activités

Activités administratives liées à l'activité municipale

Renforcer le service administratif de la commune dans toutes les tâches qui lui incombent, une connaissance de la comptabilité / gestion de la fonction publique territoriale serait un plus.

Profil recherché

Savoir être : discrétion, sens de l'écoute et de la confidentialité, amabilité, facilité d'élocution, capacité d'adaptation, capacité de travailler seul et en équipe, polyvalence, sens du service et de l'intérêt général, probité.

Savoir-faire : compétences en secrétariat, bonne connaissance des outils informatiques et des logiciels bureautique, rigueur, connaissances du service public.

Expérience professionnelle souhaitable, emploi en comptabilité et/ou accueil en Mairie, utilisation des outils de bureautique.

Conditions de candidature

Les candidatures (CV, lettre de motivation, photocopie des diplômes, dernier arrêté de situation) sont à adresser pour à Monsieur le Maire d'Armissan - 17 rue de la Mairie – 11110 ARMISSAN

Informations complémentaires : Laurence BUADA – Responsable des Services - 04.68.45.33.41 - mairie@armissan.fr