

AVIS DE RECRUTEMENT

Agent chargé du secrétariat et de la communication

Dans le cadre d'un départ en congé maternité suivi d'un congé parental, la commune de Beaufort recrute à compter **du 1^{er} décembre 2022**, un agent polyvalent à temps complet.

Missions :

- Gestion du courrier postal à l'arrivée (enregistrement) et au départ
- Gestion de la messagerie électronique
- Tâches courantes de secrétariat : courriers divers, mise en forme de documents administratifs...), arrêtés du Maire (rédaction et diffusion),
- Conseil municipal : envoi des convocations, mise en forme du compte-rendu et des délibérations, affichage réglementaire
- Communication : mise à jour du site internet, réalisation d'affiches, invitations, mise en page de la lettre d'information, gestion des réseaux sociaux
- Possible remplacement temporaire à l'accueil, renseignements et orientation du public sur place ou par téléphone

Profil souhaité :

Expérience en secrétariat
Maîtrise de l'orthographe
Connaissance de la fonction publique
Qualités rédactionnelles, relationnelles, rigueur, organisation, autonomie et réactivité
Avoir le sens du service public
Discrétion professionnelle

Caractéristiques :

Emploi contractuel en remplacement d'un agent titulaire
Durée prévisionnelle : 9 mois
Poste à pourvoir le 1^{er} décembre 2022

Renseignements : Mairie de Beaufort 04 79 38 33 15 - rh@mairie-beaufort73.com

Candidatures :

Les candidatures (lettre de motivation et curriculum-vitae) sont à faire parvenir en Mairie de Beaufort – 24 Place du Château de Randens – 73270 BEAUFORT
Ou à envoyer par mail à l'adresse : rh@mairie-beaufort73.com

Avant le mercredi 26 octobre 2022