



FICHE DE POSTE

ACCUEIL ET SOUTIEN ADMINISTRATIF

STATUT

Adjoint administratif (Grade C) - Contractuel

ENVIRONNEMENT et POSTE

Aavernes, village rural du Val d'Oise implanté au cœur du Parc Naturel Régional du Vexin français comptant 870 habitants.

Sous la responsabilité du Maire l'agent aura la charge d'aider la secrétaire assistante dans son travail de secrétariat, à l'accueil de la population et à la tenue de l'agence postale communale.

MISSIONS PRINCIPALES

- Accueil physique et téléphonique de la population
- Secrétariat et suivi des dossiers administratifs
- Soutien dans la tenue de l'agence postale communale : récupération des colis, affranchissements

SAVOIR ETRE

- Ponctuel
- Organisé
- Rigoureux
- Discret
- Sens du service public

COMPETENCES NECESSAIRES

Titulaire du diplôme : Baccalauréat

Première expérience souhaitée : en animation, organisation d'événements ou tâches administratives

CADRE D'EMPLOI

Rémunération SMIC

CDD 1 mois – 35heures hebdomadaires

Date de fin au plus tard : 14/09/2024

POUR POSTULER

Date limite de dépôt de candidature : **17/07/2024**

Candidatures (Lettre de motivation + CV) à adresser à :

Madame le Maire

Mairie d'Aavernes

39 Grande Rue 95450 AVERNES

Courriel : mairie@avernes95.fr