

Mairie de FOREST EN CAMBRESIS

Poste à pouvoir au 1^{er} novembre 2024

Secrétaire de Mairie

Agent contractuel de remplacement – rédacteur

Temps complet : 35H

CDD de 6 mois renouvelable

Objectifs principaux du poste

- Missions administratives : secrétariat, comptabilité, élaboration du budget, réalisation des bulletins de paie, suivi des dossiers, accueil physique et téléphonique du public, urbanisme, état civil, élections,...
- Être au service du public
- Secrétariat de Monsieur le Maire
- Organisation du conseil municipal et des documents liés.

Candidature

CV + lettre de motivation à déposer au plus tard le 25/10/2024 uniquement par mail (mairie@forest-cis.fr)

Mis en ligne le 24/09/2024



A handwritten signature in blue ink, appearing to be "M. Saniez", written over a horizontal line.

**Le Maire
Maurice SANIEZ**