



**LA COMMUNE DE BERSTETT
RECHERCHE POUR SON SERVICE
ADMINISTRATIF UNE SECRETAIRE DE MAIRIE QUALIFIEE POUR UN
REMPLACEMENT CONGES DE MATERNITE (6 MOIS)**

(ADJOINT ADMINITRATIF PPAL 1ERE CLASSE OU REDACTEUR)

MISSIONS :

- **Comptabilité : gestion des mandats et titres et transmission dématérialisée à la trésorerie**
- **Gestion des payes des agents et des élus**
- **Ressources humaines : Congés, arrêts maladie, formations**
- **Gestion des Sinistres**
- **Accueil du public et divers travaux de gestion communale**

PROFIL DE POSTE :

- Capacités d'analyse et de synthèse
- Connaissances comptables (M14)
- Sens de l'organisation et motivation
- Sens des responsabilités et du service public
- Aisance rédactionnelle
- Expérience sur un poste similaire souhaitée

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

Niveau bac minimum
Maitrise de l'outil informatique indispensable

Emploi à pourvoir au 14 juin 2021

Prière d'adresser CV et lettre de motivation pour le 12 mai au plus tard par mail à :

mairie@berstett.fr

ou par courrier

**M. Le Maire de Berstett
11 rue de la Mairie
67370 BERSTETT**

Berstett, le 13 avril 2021

Le Maire,
M. Jean-Claude Lasthaus

