



OFFRE D'EMPLOI

**La Commune de Saint-Laurent-sur-Gorre recrute
Un REDACTEUR ou un ADJOINT ADMINISTRATIF
Poste à pourvoir au 2 janvier 2023**

1. Missions

Missions	Activités
COMPTABILITE	<ul style="list-style-type: none">✓ Opérations comptables et budgétaires (budget principal et 2 budgets annexes + CCAS)✓ Suivi des consommations, des loyers✓ Rémunération du personnel✓ Régie de la station-service communale, suivi des consommations et des commandes
ACCUEIL (état-civil ; urbanisme...)	<ul style="list-style-type: none">✓ En l'absence de l'agent administratif de l'accueil
AGENCE POSTALE	<ul style="list-style-type: none">✓ En l'absence de l'agent administratif de l'accueil

2. Profil et compétences requises

- De formation supérieure Bac ou BAC +2
- Connaissance de la comptabilité publique M57, M4
- Maîtrise des outils bureautiques
- Qualités relationnelles
- Sens de l'autonomie et de l'initiative
- Expérience fortement souhaitée

3. Conditions d'exercice

- Temps complet à 37h hebdomadaire et 11 jours de RTT
- Travail exceptionnellement le samedi matin (remplacement à l'agence postale)
- Rémunération suivant la grille des Rédacteurs ou des Adjoint Administratifs
- RIFSEEP
- NBI
- Prise de poste souhaitée au **02/01/2023**

***Adresser CV et lettre de motivation avant le 16/12/2022
à Monsieur le Maire 3 Place de la Mairie 87310 ST-LAURENT-sur-GORRE
Contact : Mme Nicole RUVEN***