



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

### 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***