

- Maîtrise de l'outil informatique : Word, Excel, Outlook, Internet.
- Autonomie, prise d'initiative,
- Sens du service public,
- Patience, diplomatie, analyse de la demande,
- Neutralité, disponibilité, capacités relationnelles, rigueur,
- Très bonnes capacités d'organisation,
- Permis de conduire B.

Horaires de travail :

Matin : Mardi de 8h30 à 12h30 et Vendredi de 8h30 à 12h

Après-midi : Mercredi et jeudi de 13h30 à 18h30

Rémunération : Grille des adjoints administratifs + régime indemnitaire (RIFSEEP).

Avantages : Collectivité adhérente au CNAS (Comité National d'Action Sociale) / tickets restaurant / participation de la collectivité à la garantie maintien de salaire.

Emploi à pourvoir : 01/11/2020

Dans le cadre de sa politique diversité, la collectivité étudie, à compétences égales, toutes candidatures dont celles de personnes en situation de handicap.

Contact : le service Ressources Humaines (04.78.44.72.40)

Lettre de motivation et C.V. à adresser au plus tôt à :

Monsieur le Président
Communauté de Communes du Pays Mornantais
50 avenue du Pays Mornantais – CS40107 - 69440 MORNANT
ou par courriel : ressources.humaines@cc-paysmornantais.fr
