



La Mairie de Saint-Paul en Chablais

RECRUTE

UN ADJOINT ADMINISTRATIF (H/F)

Poste à temps complet à pourvoir dès le 1^{er} juillet 2021

- **MISSIONS**

Accueil de la Mairie, secrétariat des services techniques et des élus

Accueil téléphonique, Etat Civil, gestion de voirie, courriers, classements

- **PROFIL :**

- Connaître le cadre réglementaire des actes administratifs
- Esprit d'équipe
- Agréable, dynamique
- Discrétion professionnelle
- Sens du service public
- Maîtrise des outils WORD, EXCEL, Power Point, BERGER LEVRAULT (apprécié)

Merci de transmettre votre CV et lettre de motivation
à l'attention de Monsieur le Maire :

Mairie
2 rue de Blonay
74500 SAINT PAUL EN CHABLAIS

administration@saintpaulenchablais.fr