



MAIRIE  
DE  
**LESCOUT**  
81110

## La Mairie de Lescout (Tarn)

### Recrute

### UN ADJOINT ADMINISTRATIF (H/F) Emploi temporaire : CDD de 5 mois

### POSTE A TEMPS NON COMPLET (24H) A POURVOIR AU 1<sup>er</sup> SEPTEMBRE 2022

La mairie de Lescout recherche un(e) agent administratif pour un contrat à durée déterminée d'une durée de 5 mois à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2022.

#### Missions :

Sous l'autorité du Maire, vous intégrerez le service administratif et exercerez les missions suivantes :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique de la Mairie
- Assurer des missions administratives polyvalentes
- Gérer le planning location de la salle Polyvalente
- Gérer la communication de la Mairie au travers des différents moyens de communication à disposition (site internet...)
- Réceptionner les dossiers Urbanisme, Etat Civil, Recensement
- Réceptionner les factures sur l'appli Chorus et les mettre en paiement

#### Profil et Qualités requises :

- Autonomie
- Rigueur, organisation, adaptabilité et polyvalence
- Sens du contact, amabilité
- Qualité d'écoute et de dialogue
- Sens du travail en équipe
- Sens du service public
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et des services à la population
- Maîtrise des logiciels de bureautique et de messagerie et connaissances des outils informatiques
- Maîtrise de l'orthographe et sens de la rédaction

#### Modalités de candidature :

Adresser une lettre de motivation et un CV :

- Par mail : [mairie.lescout@wanadoo.fr](mailto:mairie.lescout@wanadoo.fr)
- Par courrier : Monsieur Le Maire de Lescout, 1 rue du Presbytère 81110 LESCOUT
- Pour tous renseignements : 05-63-75-53-25