

COMMUNE DE  
**GERMIGNY L'ÉVÊQUE**  
**77910**

-----  
DEPARTEMENT DE  
**SEINE ET MARNE**

-----  
ARRONDISSEMENT DE MEAUX  
CANTON LA FERTE SOUS JOUARRE

-----  
**Tél : 01.64.33.01.89**

**Fax : 01.64.33.86.66**

**courriel : mairie.germignyleveque@wanadoo.fr**

## OFFRE D'EMPLOI

La mairie de Germigny-l'Évêque recherche un Adjoint administratif pour assurer les missions principales suivantes :

- Assistance, conseil au Maire et gestion de son agenda,
- Accueil et renseignement des administrés,
- Gestion du courrier,
- Etablissement d'actes civils (mariages, décès, pacs...)
- Gestion des dossiers d'urbanisme (demande de travaux)
- Marchés publics
- Suivi des demandes de subventions et contrats ruraux,
- Elaboration des documents administratifs : délibérations, compte-rendu des conseils municipaux, arrêtés de circulation,
- Suivi des carrières,
- Elections

### Profil du candidat

- Bonne connaissance de l'environnement territorial,
- Grande rigueur organisationnelle,
- Qualité rédactionnelle indispensable,
- Très grande discrétion, respect du secret professionnel,
- Savoir travailler en partenariat,
- Sens du service public,
- Maîtriser les outils informatiques et les logiciels métiers.

Poste à pourvoir : Juin 2019

Type d'emploi : C.D.D.

Temps de travail : 15h hebdomadaire