



LA COMMUNE D'OZAN

recrute pour un remplacement d'un mois minimum

1 SECRÉTAIRE DE MAIRIE (h/f)

21 heures (lundi, mardi et vendredi)

Début du contrat au plus tard le 14 novembre 2022

Profil du poste :

- ✓ agent(e) d'accueil et administratif

Tâches non exhaustives :

- accueil physique et téléphonique
- urbanisme : renseigner les administrés, vérifier et enregistrer les dossiers déposés
- Etat civil : saisie des reconnaissances, enregistrement des jeunes pour la JDC, enregistrement des dossiers funéraires
- Voirie : enregistrement et traitement des demandes de voirie (arrêtés de circulation et permissions de voirie)

Déposez votre CV et votre lettre de motivation à Madame le Maire :

MAIRIE D'OZAN – 10 Place de la Mairie – 01190 OZAN

Ou mairie.ozan@gmail.com