

OFFRE D'EMPLOI

LA COMMUNE DE PRALOGNAN LA VANOISE
RECRUTE A COMPTER DU 14 AVRIL 2020

UN AGENT ADMINISTRATIF

A plein temps (35 heures par semaine)
pour une durée de 12 mois

En remplacement d'un agent pour mise en disponibilité

Missions : urbanisme, comptabilité du service de l'eau, de l'assainissement, des recettes du budget principal ; facturation de l'eau et de la taxe de séjour ; gestion des régies de recettes ; gestion du cadastre et du cimetière ; suivi des élections ; suivi des visites de sécurité.

Qualités requises :

- * connaissance des procédures en matière d'urbanisme souhaitée
- * maîtrise des règles de comptabilité publique souhaitée
- * autonomie, polyvalence et sens de l'organisation
- * maîtrise des outils informatiques (word - excel - outlook)
- * rigueur et discrétion
- * expérience souhaitée

LETRE DE CANDIDATURE AVEC CV
A DEPOSER EN MAIRIE
JUSQU'AU 23 MARS 2020 INCLUS

Pour tous renseignements, s'adresser à la mairie
306 Avenue de Chasseforêt 73710 Pralognan- la-Vanoise,
Tél 04 79 08 71 23 – fax : 04 79 08 76 19
email : info.mairie@pralognan.com

Pralognan-la-Vanoise, le 14 février 2020.