



Avis du 10 février 2025

**La commune de DOURBIES recherche une personne pour un renfort administratif
au secrétariat de mairie et à l'agence postale communale / bibliothèque**

Lieu d'embauche : DOURBIES

Contrat : CDD de 6 mois renouvelable

Emploi : 20 h par semaine

Rémunération : adjoint administratif échelon selon expérience + primes et indemnités

Tâches principales :

Secrétariat de mairie : En appui de la secrétaire générale de mairie : accueil et information des usagers, gestion administrative des affaires générales de la commune, gestion comptable, tenue des registres d'état-civil, gestion des dossiers d'urbanisme, archivage, mise à jour du site internet et communication numérique

Agence postale communale / bibliothèque : En appui de l'agent de l'APC/bibliothèque : gestion de l'agence postale communale, gestion de la bibliothèque, accompagnement des usagers aux services numériques

Profil :

Qualités relationnelles et sens de l'accueil, maîtrise des outils de bureautique, autonomie dans le travail et prise d'initiatives, polyvalence, discrétion

Poste à pourvoir au 1^{er} avril 2025

**Les personnes intéressées doivent faire parvenir une lettre de candidature
et un CV avant le 07 mars 2025
par courrier à Mairie de Dourbies, 6 rue de la Mairie 30 750 DOURBIES,
ou par mail : mairiededourbies@orange.fr**

Pour plus de renseignements vous pouvez contacter le secrétariat de mairie du lundi au vendredi
de 8h00 à 12h.

Tél : 04 67 82 72 46

Mail : mairiededourbies@orange.fr