



COMMUNE DE SELLES SAINT DENIS

RECRUTEMENT

POSTE D'ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL

**La commune de Selles Saint Denis recrute un agent administratif polyvalent (Poste à temps complet).**

**1. Contenu des tâches à assurer :**

- Gestion et régie des salles communales
- Secrétariat des élus
- Inscriptions scolaire
- Gestion des associations communales
- Suppléance de l'accueil en l'absence des titulaires
- Gestion des assurances communale et statutaire
- Paye et gestion des carrières
- Gestion des congés (annuels, maladie...), fiche horaire...
- Suppléance Comptabilité
- Secrétariat divers

**2. Profil souhaité du candidat :**

- Formation générale bac à bac +2
- Bonnes aptitudes dans la relation humaine (accueil Mairie)
- Autonome
- Esprit d'initiative
- Esprit d'équipe
- Bonne Maîtrise du français écrit et parlé.
- Grande capacité d'adaptation
- Disponibilité
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des collectivités territoriales et services de l'Etat départementaux.
- Notions de comptabilité

**3. Délais**

- Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> juillet 2019

**CV et lettre de motivation manuscrite adressés à :**  
**Mairie de SELLES SAINT DENIS**  
**4, rue de Bourgogne – 41300 – SELLES SAINT DENIS**  
**Au plus tard le 15 mai 2019**