

## **OFFRE D'EMPLOI**

### **La Mairie de GIGNY (YONNE) recrute**

Un ou une adjoint administratif principal à compter du 1<sup>er</sup> novembre 2019 avec possibilité d'être en doublon pour formation sur le poste durant le mois d'octobre 2019.

Durée de travail hebdomadaire : 8h00

Permanences actuelles : lundi et jeudi (modification possible)

#### **Profil du poste - Secrétariat de mairie :**

Comptabilité – budget

Etat civil

Documents d'urbanisme

Préparation des conseils municipaux et rédaction des actes

Contact avec les administrés

Logiciel de comptabilité utilisé : AGEDI

Rémunération selon la grille indiciaire de la fonction publique territoriale et régime indemnitaire en vigueur.

Candidature à adresser à Monsieur le Maire de GIGNY

Par mail [mairie-gigny89@orange.fr](mailto:mairie-gigny89@orange.fr)

Par téléphone : Mr Georges REMY au 06.18.49.89.36