



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MAIRIE DE MONTAUBAN-DE-LUCHON

DÉPARTEMENT DE LA HAUTE-GARONNE

OFFRE D'EMPLOI

La Commune de Montauban-de-Luchon recherche un(e) secrétaire de mairie pour une durée hebdomadaire de 10 heures.

Profil du Poste : (les missions énoncées se feront en collaboration avec la secrétaire principale)

- Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme, ...
- Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire.
- Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget.
- Suivre les marchés publics et les subventions.
- Gérer la comptabilité.
- Gérer le personnel (gestion des temps, paie).
- Gérer les services communaux existants (salle des fêtes, visite de l'église, ...)
- Horaires :

| | |
|----------|---------------|
| Lundi | 9h00 - 12h00 |
| Mardi | 14h00 - 17h00 |
| Vendredi | 14h00 - 18h00 |

Les horaires ne sont pas figés, ils peuvent être modifiés.

Poste à pourvoir à compter du 11 juillet 2022.

Adresser votre candidature à :

Mairie de Montauban de Luchon
4 rue Cargue
31110 MONTAUBAN DE LUCHON

Ou par mail : accueil@mairie-montauban-de-luchon.fr

A Montauban de Luchon, le 4 mars 2022.
Le Maire, Claude CAU

