

## OFFRE D'EMPLOI

### Réservée aux jeunes éligibles aux emplois d'avenir

La Communauté de Communes Mad & Moselle recrute :

***Un(e) Agent(e) administratif polyvalent  
Secrétaire de Mairie et assistant budget / comptabilité  
en emploi d'avenir (CDD 3 ans)***

### MISSIONS

La personne recrutée partagera son temps de travail entre certaines communes du territoire (missions secrétariat de mairie), et la Communauté de Communes (missions assistant budget/comptabilité) et sera amenée à assurer les missions suivantes :

- Préparation et rédaction des documents budgétaires et comptables
- Préparation et rédaction des documents administratifs et techniques
- Préparation des actes d'état civil et rédaction des délibérations et arrêtés du maire
- Animation et développement des partenariats
- Accueil et renseignement de la population
- Gestion des équipements municipaux

Un accompagnement interne, et une formation spécifique « secrétaire de mairie », seront assurés à la prise de poste.

### CONDITIONS DE TRAVAIL

**Lieu d'affectation** : Communauté de Communes et communes du territoire de Mad & Moselle ; déplacements fréquents

**Conditions particulières** : Être titulaire du permis de conduire ; Flexibilité des horaires ; disponibilité (horaires de travail définis en fonction des heures de permanence des communes)

Polyvalence et autonomie

Sens du relationnel (contact avec les élus ; contact avec les usagers) ; Sens du service public

**Formation initiale** : Bac pro comptabilité/secrétariat souhaité

**Temps de travail** : 35h00 hebdomadaires

### CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser par courrier à :

Communauté de Communes Mad & Moselle - 2 bis, rue Henri Poulet

54470 THIAUCOURT REGNIEVILLE

Ou par mail à : [rh@cc-madetmoselle.fr](mailto:rh@cc-madetmoselle.fr)

Date limite de candidature : 10 juin 2017

### INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

**Etre éligible aux emplois d'avenir** : se rapprocher de la Mission Locale de Briey, de Metz ou de Pont-à-Mousson