



La commune de FRANGY (74 270)

recrute

A compter du 1<sup>er</sup> septembre 2020, et pour 3 mois renouvelable, un ou une secrétaire administrative au secrétariat du Maire, à raison de 20 heures par semaine (le matin du lundi au vendredi).

Ses missions : agenda et RDV du maire, planning, gestion de mails et réponses/actions, classement et archivage.

Savoir-faire : Excellente maîtrise de la langue française écrite et orale, maîtrise des logiciels Word et Excel.

Savoir être : Sens de la confidentialité, rigoureux (se), organisé(e)

CV et lettre de motivation à transmettre avant le 17/08/2020 :

Par mail à : [comptabilite@frangy.fr](mailto:comptabilite@frangy.fr)

Ou

Par courrier à : Mairie de FRANGY – 19 rue du grand pont – 74270 FRANGY

Pour tous renseignements : service Ressources Humaines au 04.50.44.77.62 ou par mail à [comptabilite@frangy.fr](mailto:comptabilite@frangy.fr)