

OFFRE D'EMPLOI SAISONNIER

Poste : Adjoint Administratif Principal 2^{ème} classe

Lieu : Mairie – 4 rue des Écoles – 56540 LE CROISTY

Profil de poste :

- Assistance conseil élus et préparation des conseils municipaux
- Rédaction des délibérations sur MEGALIS
- Ressources humaines : gestion administrative, management
- Urbanisme sur OXALIS
- Comptabilité : gestion de factures, élaboration de budget ; émission de mandats de factures, de titres de recettes sur HORIZON WEB M57
- Élaboration d'actes administratifs : arrêtés, élection, état civil
- ...

Profil du Candidat :

- Savoir-faire : règles juridiques, budgétaires et gestion du personnel
- Savoir-être : rigueur, organisation, flexibilité et discrétion
- Expérience sur poste similaire

Période du remplacement : du 01/07/2026 au 31/08/2026 inclus

Durée hebdomadaire de travail : 35 heures - du mardi au samedi matin

Lettre de motivation et C.V. à envoyer à : secretariat@lecroisty.bzh