



CAUMONT

La commune de Caumont recrute un(e) secrétaire de mairie

Missions du poste : secrétaire de mairie à temps non complet

- assurer l'accueil physique et téléphonique du public (tenue de permanences)
- préparer les dossiers d'état-civil, assurer le secrétariat des mariages
- gérer les dossiers d'urbanisme
- organiser les élections et effectuer le suivi des listes électorales
- gérer le cimetière

Profil recherché :

- aptitudes rédactionnelles et maîtrise de l'outil informatique
- sens de l'initiative et du service public
- disponibilité, rigueur dans le travail et devoir de réserve
- Bac, Bac + 2 ou équivalent
- des connaissances en comptabilité publique serait un plus

Les candidatures - lettre de motivation, curriculum vitae et photo - sont à adresser :

- par courrier à **Monsieur le Maire 1, place Jacques de Colombel 27310 CAUMONT**
- par e-mail à **commune@caumont-normandie.fr**