

# MAIRIE DE TIGY

45510



Téléphone 02 38 58 00 49

accueil@tigy.fr

## **LA COMMUNE DE TIGY RECRUTE** **UN AGENT ADMINISTRATIF EN CDD**

### **Agent chargé des Ressources Humaines, des Elections et du Secrétariat**

#### Missions Principales

- Ressources Humaines (Suivi des carrières, contrats de travail, préparation des éléments de paie etc ...) 30%
- Secrétariat et assistance du Maire et du DGS 30 %
- Gestion du courrier et de la Gestion Electronique de Documents 20 %

#### Missions Annexes

- Communication (Bulletin municipal, invitations, panneau d'informations électroniques en suppléance, site internet en suppléance etc ...) 10 %
- Préparation de la liste électorale et organisation des élections 10 %

#### **Qualités requises :**

- Autonomie et discrétion professionnelle
- Sens du service public
- Expérience dans le domaine de des ressources humaines souhaitée
- Expérience dans le domaine électoral serait un plus
- Qualités rédactionnelles
- Maîtrise de l'outil informatique

Poste à pourvoir au 29 janvier 2024

Durée hebdomadaire moyenne : 35h00

**Adresser CV et lettre de motivation à la Mairie au plus tard le 10 janvier à l'attention de**

Monsieur le Maire  
Mairie de TIGY  
32 rue de Sully  
45510 TIGY

Ou

accueil@tigy.fr