



Pour son Pôle « Suppléance/Missions Temporaires », le Centre de Gestion de l'Aube recherche des personnes, sur tout le département de l'Aube, pour assurer des missions temporaires (contrat à durée déterminée) de nature administrative auprès des communes et établissements publics de coopération intercommunale. Le temps de travail peut varier de quelques heures à des missions de remplacement à Temps Complet sur plusieurs mois.

Compétences :

- Accueil physique et téléphonique,
- Secrétariat,
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Internet, autres),
- Connaissances souhaitées dans les domaines suivants :
 - Comptabilité,
 - Paie,
 - Etat civil,
 - Urbanisme,
 - Marchés publics.

Profil :

- Qualités rédactionnelles,
- Capacité d'adaptation et d'intégration,
- Sens de l'organisation,
- Polyvalence,
- Rigueur,
- Autonomie
- Aisance relationnelle,
- Disponibilité.

Vos lettre de motivation et curriculum vitae devront être adressés avant le 31 décembre 2011 à :

Madame la Présidente
Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Aube
BP 40085 – SAINTE SAVINE
10602 LA CHAPELLE SAINT LUC CEDEX

Ou par e-mail à : suppleance@cdg10.fr

*Les secrétaires de Mairies expérimentées qui souhaitent compléter leur temps de travail par des remplacements d'agents dans les mairies du département peuvent également postuler.
Pour cela, envoyer un curriculum vitae détaillé en spécifiant vos compétences dans le domaine du secrétariat de Mairie, les logiciels utilisés et maîtrisés ainsi que le temps de travail restant disponible pour effectuer des remplacements.*