



AGENT ADMINISTRATIF (H/F)

DESCRIPTION DU POSTE

MISSIONS

- Elaboration, exécution et suivi des baux et conventions (Etat des lieux des locaux, Remise des clefs, Suivi des dossiers, Gestion des cautions et dépôts de garantie, Emission des titres de loyer, Révision loyers)
- Aide à la comptabilité (Intégration factures, Mandats, Bons de commande, Engagements de la dépense)
- Suivi des conseils municipaux (Préparation des dossiers ; Mise en forme et envoi des délibérations en préfecture, Préparation des comptes rendus, Décisions du Maire)
- Régisseur des régies de recettes et rédaction de tous les arrêtés correspondants
- Gestion des contrats d'assurances
- Gestion des dossiers de demande de subvention par les associations (Rédaction des dossiers ; Réception et vérification de la validité des pièces)
- Référent RGPD
- Gestion de l'état de l'actif

SALAIRE

Montant / 1600€ - 1800€ net

LIEU DU POSTE

Mairie d'Eze

HORAIRE DE TRAVAIL

35h/semaine

CONTRAT

CDD de 6 mois à vocation d'être renouvelé

PROFIL RECHERCHÉ

- Discrétion
- Rigueur
- Polyvalence
- Ponctualité
- Sens de l'organisation

COMMENT POSTULER

Envoyer votre CV et lettre de motivation à l'adresse :
candidatures@ville-eze.fr