



# Appel à candidature

## Contrat à durée déterminée

### Du 01/12/2024 au 04/07/2025

**Métier(s) :**

Agente / Agent d'entretien

**Descriptif de l'emploi :**

Dans le cadre d'un service public de proximité et dans une relation d'interface avec les élus, la secrétaire de mairie, chargé de l'entretien des bâtiments communaux.

**Missions :**

Entretien de l'école

**Profils demandés :**

Bon relationnel, autonomie, organisé et esprit d'initiative

Vous savez rendre compte et avez le sens des responsabilités.

Vous êtes rigoureux et méthodique et savez travailler en autonomie et avec discrétion.

Ces nombreux atouts font de vous un candidat sérieux pour ce poste.

**Rémunération**

IM 366 (SMIC horaire)

Temps de travail : Non complet 3.18 heures hebdomadaires annualisées sur les périodes scolaires

Horaires de travail : les lundis de 16h30 à 18h30 et les jeudis de 16h30 à 18h30

Poste à pourvoir le : 01/12/2024

Date limite de candidature : CV et lettre de motivation à faire parvenir en Mairie avant le 20/11/2024

Type de l'emploi : Emploi temporaire - Contrat à durée déterminée jusqu'au 4 juillet 2024