



## OFFRE D'EMPLOI

La commune d'Apremont recherche un Agent d'Accueil suite au Départ de l'Agent en Poste.

Temps de Travail : 28 heures hebdomadaires

Grade : Rédacteur

Date de Recrutement : 1<sup>er</sup> juillet 2026

### Missions :

Agent en charge de l'accueil du public.

De l'état civil (Logiciel Berger Levraut).

De la gestion des inscriptions aux services périscolaires via le logiciel Cantine de France.

Enregistrement des dossiers d'urbanisme sur Next'Ads.

Gestion des 2 salles communales.

Traitement d'une partie des mails.

Travail en collaboration avec la Secrétaire Générale de Mairie.

### Profil recherché :

Expérience sur un poste similaire souhaitée et/ou connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales.

### Rémunération :

Selon la grille indiciaire + Rifseep, CNAS, participation à la mutuelle santé, prise en charge de la garantie maintien de salaire.

### Candidatures :

Accepte de recevoir les candidatures en ligne à l'adresse : [i.miras@mairie-apremont.com](mailto:i.miras@mairie-apremont.com)

Lettre de candidature + CV

### Divers :

Véhicule indispensable, pas de transports en commun sur la commune.