



**LA COMMUNE DE MONTROZIER  
(1700 habitants)  
RECHERCHE**

**UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIVE  
POUR LE SECRÉTARIAT DE MAIRIE  
PAR VOIE STATUTAIRE OU À DÉFAUT  
PAR VOIE CONTRACTUELLE.**

**LE VOLUME HORAIRE PEUT VARIER DE  
23 À 30H/SEMAINE SELON LE PROFIL DU CANDIDAT.**

**Sous l'autorité de la secrétaire de mairie, en lien avec les élus, vous travaillerez en binôme avec un autre agent administratif pour la réalisation des tâches administratives à exécuter dans le cadre de la polyvalence des missions des communes rurales, nécessaires au bon fonctionnement du service public.**

**Pour plus d'information, merci de consulter  
l'annonce détaillée sur le site :  
<https://www.emploi-territorial.fr>  
ou contacter la mairie, Mme Isabelle Poujade  
au 05 65 42 36 18.**

**Envoyez CV détaillé + éventuellement dernier arrêté de situation  
avant le 15/09/2023 à Mr le Maire de MONTROZIER  
10, route du Pont-Vieux 12630 GAGES  
ou [isabelle.montrozier@orange.fr](mailto:isabelle.montrozier@orange.fr)**