

Secrétariat général

Nouveau collaborateur, rédacteur (B1 100%)

Missions:

- Assistance au secrétaire communal
- Rédaction de délibérations
- Procédures administratives
- Gestion du courrier entrant
- Gestion des propriétés communales :
 - Rédaction de compromis de vente, d'échange, de cession etc...et suivi
 - Gestion du parc locatif (contrats de location, fermages...)
 - pacte logement 2.0
- Collaboration étroite avec le collègue des bourgmestre et échevins

liste non exhaustive, toutes tâches ordonnées par le supérieur hiérarchique