

- Formation en secrétariat,
- Autonomie, rigueur, organisation, polyvalence,
- Permis B.

Informations complémentaires :

- Emploi contractuel,
- Le poste est basé à Mornant au siège de la Communauté de Communes mais nécessite de se déplacer parfois sur des sites communautaires

Rémunération : Grille indiciaire de catégorie C.

Avantage : Tickets restaurants

Dans le cadre de sa politique diversité, la collectivité étudiée, à compétences égales, toutes candidatures dont celles de personnes en situation de handicap.

Emploi à pourvoir : **22/04/2021**

Contact : Service Ressources Humaines (☎ 04.78.44.72.40)

Lettre de motivation et C.V. à adresser avant le **05/03/2021**

- par courriel à ressources.humaines@cc-paysmornantais.fr

- par courrier à : COPAMO – 50 av. du Pays Mornantais – CS 40107 – 69440 MORNANT

Renseignements : François FAVRE - responsable du secteur ADP (Aménagement, Développement et Patrimoine)
