

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Saône-et-Loire organise une formation en alternance de secrétaire de mairie du 14 septembre au 14 décembre (les dates sont à confirmer).

Après une présélection des candidatures, une réunion d'information se tiendra sur Mâcon courant mai. Période d'immersion d'une semaine à prévoir en collectivité au mois de juin. Forclusion des candidatures le 15 mai.

Vous êtes demandeur d'emploi inscrit, priorité zone rurale du département de Saône-et-Loire.

Vous avez une formation minimum BAC + 2/3 en droit ou en comptabilité (EXIGE).

Pour postuler : CV + LETTRE DE MOTIVATION EXIGES

### **Profil souhaité**

Expérience  
2 ans

### **Savoirs et savoir-faire**

- Tableur Utilisation experte
- Traitement de texte Utilisation experte

### **Formations**

Bac+2 ou équivalents Droit public - ou comptabilité  
Bac+3, Bac+4 ou équivalents Droit public - ou comptabilité

PermisB - Véhicule léger Exigé

### **Informations complémentaires**

Qualification : Technicien  
Secteur d'activité : Administration publique générale

Veillez adresser votre CV et une lettre de motivation à partir de votre espace personnel en précisant le numéro de l'offre : 100DPJK.

### **Cette offre d'emploi est gérée par l'agence :**

Pôle Emploi MACON  
MAISON DE L'EMPLOI 1000 AV MARECHAL DE LATTRE DE TASSIGNY  
71000 MACON