



ADMINISTRATION COMMUNALE DE SAINTE-ODE **AVIS DE RECRUTEMENT**

La commune de Sainte-Ode procède au recrutement contractuel APE d'un(e) employé(e) d'administration (niveau 2).

Diplôme requis : Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur ou équivalent en rapport avec la fonction à exercer

Description de la fonction :

- Aide administrative aux directions d'école soit:
 - Tenue des documents relatifs à la carrière des enseignants
 - Prise de connaissance des nouvelles réglementations
 - Participation aux réunions de coordination écoles – PO
 - ...

Votre contrat :

- Contrat de remplacement du 15/6/19 au 15/9/19
- 4/5 ème temps (30h24/semaine).
- Echelle barémique D4 (brut annuel indexé sans ancienneté pour un temps plein: 25 898,06 €)

Les candidatures sont à envoyer par courrier à l'Administration communale de Sainte-Ode, Rue des Trois-Ponts, 46 à 6680 Sainte-Ode ou déposées au Secrétariat communal. Sous peine d'irrecevabilité, les pièces suivantes doivent être annexées :

- Curriculum vitae
- Copie du diplôme requis
- Extrait de casier judiciaire modèle 1 de moins de 3 mois