

Assistant(e) de gestion administrative
(Poste à temps complet à pourvoir au 15 décembre 2021)
CDD renouvelable
CAE – PEC / Contrat de droit Public

Recruteur : VILLE DE SAINT-PATHUS Rue Saint-Antoine 77178 SAINT-PATHUS

Localisation : SEINE-ET-MARNE (77)

Département Seine et Marne - Arrondissement Meaux - Canton Mitry-Mory

Commune de 6 007 habitants

❖ **Description du poste :**

Sous la direction de l'Assistante de la Directrice Générale des Services (DGS), vous travaillerez au Secrétariat Général. Vos missions seront :

- Enregistrement courrier arrivé / départ,
- Classement,
- Rédaction des courriers,
- Traitement des dossiers et saisie de documents,
- Accueil téléphonique du public,
- Tri, classement et archivage de documents,
- Gestion et suivi des demandes et des problèmes informatiques et téléphoniques de la collectivité en relation avec les prestataires,
- Rédaction des actes administratifs (arrêtés, décisions, délibérations),
- Préparer les dossiers pour les instances (CT, Conseil Municipal...),
- Effectuer de la veille juridique et réglementaire,
- Accueil physique du public en remplacement.

❖ **Description des qualités requises pour ce poste :**

- Qualités rédactionnelles,
- Hiérarchiser les demandes ou informations selon le caractère d'urgence ou de priorité,
- Sens du service public et du travail en équipe,
- Disponibilité, rigueur et discrétion,
- Capacités d'organisation et de méthode,
- Maîtriser l'outil informatique (Word, Excel, power point)

❖ **Formations :**

- Bac +2 en secrétariat ou assistante de direction demandé.

❖ **Temps de travail et traitement :**

- Travail à temps complet du lundi au vendredi (35h)
- CDD renouvelable
- Rémunération selon profil (+ CNAS + COS)

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Adresser lettre de candidature, curriculum vitae, à l'adresse suivante :

Monsieur le Maire – Rue Saint-Antoine 77178 Saint-Pathus

Renseignements à l'adresse courriel suivante : dgs@saint-pathus.fr