



# Assistant(e) de gestion administrative

Adjoint administratif ou à défaut contractuel

**(Poste à pourvoir rapidement)**

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 6 238 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 (CST, 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 expérience significative en tant qu'assistante de direction

## ❖ Temps de travail et traitement :

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

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

---

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

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

**Renseignements** aux adresses suivantes : [dgs@saint-pathus.fr](mailto:dgs@saint-pathus.fr)