



La Mairie d'Arnage recrute :

**Un Assistant Administratif (H/F)
Catégorie C – Filière administrative**

**Par voie de mutation, de détachement ou contractuelle de 1 an
A Temps Non Complet 17h30/35h**

Sous la responsabilité directe de la Directrice Générale des Services.

MISSIONS PRINCIPALES

Gestion des arrivées courriers (Logiciel)
Accueil téléphonique
Rédaction de courriers divers
Classement, archivage des dossiers
Préparation des documents en vue des différentes réunions

Compétences techniques

Règles du secrétariat, de rédaction, d'archivage, de classement
Sens du Service Public
Rigueur, réactivité, exigences des délais
Travail d'équipe et de concertation
Autonomie dans l'organisation du travail
Connaissance de l'environnement institutionnel des collectivités locales
Maîtrise de l'orthographe, de la langue française et de la rédaction administrative
Maîtrise des outils informatiques et de communication

Compétences relationnelles et sociales (en interne, à l'externe, relations managériales)

Savoir travailler en équipe et avec les élus
Savoir alerter sa hiérarchie
Savoir mobiliser les partenaires et les services

Compétences d'adaptation (adaptation aux situations, à l'évolution du métier, autoadaptation)

Savoir suivre les évolutions réglementaires, institutionnelles externe
Savoir prendre en charge l'imprévu et l'urgence

PROFIL RECHERCHE

BEP Métiers du secrétariat
BEPA Services spécialité Secrétariat Accueil
Bac pro Secrétariat
BTS Assistant de direction

Savoir être

Confidentialité, réserve, discrétion, polyvalence, prise d'initiative, sens relationnel.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + CNAS

Renseignements auprès de : Cécile SENICOURT-REGNIER – Directrice Générale des Services/ cecile.senicourt@arnage.fr

Envoi des candidatures à :

M. Le Maire - MAIRIE D'ARNAGE – Place François Mitterrand 72230 ARNAGE
Courriel : recrutement.arnage@arnage.fr

Date limite de candidature : le 26/02/2020

Date prévue de recrutement : le 01/04/2020