

Assistant(e) administratif/ve

Offre n° O068240701383906

Publiée le 19/07/2024



Synthèse de l'offre

Employeur : COMMUNE DE HAGENTHAL-LE-BAS

2 rue d'Oberdorf

68220 HAGENTHAL-LE-BAS

Lieu de travail : HAGENTHAL-LE-BAS

Poste à pourvoir le : 21/08/2024

Date limite de candidature : 20/08/2024

Type d'emploi : Emploi permanent - création d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste créé suite à un nouveau besoin

Nombre de postes : 1

Détails de l'offre

Famille de métiers : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Rédacteur

Rédacteur principal de 1ère classe

Rédacteur principal de 2ème classe

Métier(s) : Assistant ou assistante de gestion administrative

Assistant ou assistante de direction

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires (Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique)

Un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un poste de secrétaire général de mairie dans une commune de moins de 2000 habitants. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Temps de travail : Temps complet, 1607 heures annuelles

Expérience souhaitée : Confirmé

Rémunération indicative : Rémunération indiciaire + RIFSEEP (IFSE et CIA) + participation prévoyance et tickets restaurant + 13ème mois

Descriptif de l'emploi :

Vous réalisez des tâches de secrétariat diverses, assurez l'accueil du public et assistez la/le secrétaire général de mairie dans ses missions.

Missions / conditions d'exercice :

MISSIONS PRINCIPALES :

1. Accueil physique et téléphonique des usagers
2. Travaux de secrétariat divers
3. Assistance au/à la secrétaire général(e) de mairie

MISSIONS PONCTUELLES :

Participation aux scrutins électoraux

Profils recherchés :

ELEMENTS OBLIGATOIRES :

- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, Power Point...)
- Avoir des capacités d'adaptation
- Être organisé, rigoureux et méthodique

ELEMENTS SOUHAITES :

- Sens du service public
- Confidentialité et discrétion
- Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension
- Disposer de bonnes qualités rédactionnelles et de synthèse
- Qualités relationnelles

ELEMENTS APPRECIES :

- Permis de conduire B

Contact

Contact : Valérie SCHAAF

Informations complémentaires :

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser à Monsieur le Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin, à l'attention de Monsieur le Maire de HAGENTHAL-LE-BAS - 22 rue Wilson - 68027 COLMAR Cedex , par courriel à recrutement@cdg68.fr , par courrier ou encore en postulant directement en ligne en cliquant ci-dessous sur "déposer ma candidature".

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent

Offre n°O068240701383906 parue le 19/07/2024 sur [Emploi-Territorial.fr](http://www.emploi-territorial.fr) : <http://www.emploi-territorial.fr/offre/o068240701383906-assistant-e-administratif-ve>

accéder à cet emploi par voie contractuelle.